

Job-description (Monitoring and risk assessment for persistent organic pollutants)

job name	Research Administration and Support
Job performance	• Track project expenditure and budget balances; organize supporting documents and assist with financial reporting. • Process purchase requests for reagents, supplies and equipment; manage quotations, orders, receipt and payment documentation. • Assist with appointment, contract, project participation and payroll documentation for research personnel. • Coordinate administrative documents and deadlines for grant applications, agreements, amendments and progress/final reports. • Support travel, conferences and meetings; maintain laboratory records and liaise with university administrative offices.
Knowledge required	• Basic knowledge of grant budgeting, expenditure, financial reporting and supporting documentation • Understanding of procurement, accounting and research personnel administration • Understanding of personal information protection and confidential records handling
Required skills	• Document preparation using Hangul and Word; data organization and basic calculations using Excel • Data entry and verification in research fund management systems • Reconciliation of expenses and supporting documents; checking completeness and deadlines • Clear communication and coordination with internal and external contacts
Job performance attitude	• Accuracy, attention to detail and timely completion of tasks • Responsibility and adherence to relevant procedures • Prompt reporting of issues and active collaboration • Confidential handling of personal and research information
Job Basic Skills	Communication, numeracy, problem solving, information management, resource management, interpersonal skills and professional ethics
Required qualifications	Research Assistant. No degree or field-of-study requirement. Ability to prepare documents and manage records using Hangul, Microsoft Word and Excel.

No.1 직무기술서(잔류성유기화합물에 대한 모니터링 및 인체 위해성 평가)

직무명	연구행정 및 연구지원
직무수행 내 용	• 연구과제 예산 집행 내역 및 잔액 관리, 지출 증빙 정리와 정산 지원 • 연구용 시약·소모품·장비 구매 요청, 견적·발주·검수 및 지급 서류 관리 • 연구인력 임용·계약·참여율·인건비 관련 행정서류 작성 및 제출 지원 • 과제 신청·협약·변경·중간 및 최종보고에 필요한 행정자료 취합과 일정 관리 • 출장·학회·회의 관련 행정 및 연구실 문서 관리, 교내 담당부서와의 업무 협의
필요지식	• 연구과제 예산·집행·정산 및 증빙 관리에 대한 기초 지식 • 구매·회계·연구인력 행정 절차에 대한 이해 • 개인정보 보호 및 연구자료·행정문서 보안에 대한 이해
필요기술	• 한글·Word 문서 작성 및 Excel 자료 정리·기초 집계 • 연구비 관리시스템을 통한 자료 입력·확인 • 지출 내역과 증빙의 대조, 서류 누락 및 기한 점검 • 교내외 관계자와의 정확한 업무 소통 및 일정 조율
직무수행 태 도	• 정확하고 꼼꼼한 자료 관리 및 기한 준수 • 규정과 절차를 확인하고 준수하는 책임감 • 문제 발생 시 신속한 보고와 적극적인 협업 • 개인정보 및 연구 관련 정보의 비밀 유지
직업기초 능 력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리
자 격	연구보조원. 학력 및 전공 제한 없음. 한글·Word·Excel 등 사무용 프로그램을 활용하여 문서를 작성하고 자료를 관리할 수 있는 자.