첨부 1.

[채용 직무 설명자료 : 행정]

채용직종	계약직(행정)
채용분야	일반사무
모집인원	1명
근무지역	대전
직무내용	○ 조직성과평가 운영·지원 업무 ○ 원내 소통 프로그램(워크숍 등) 및 채널 운영·지원 업무 ○ 자문변호사 운영 관련 업무 ○ 법인등기 관련 업무 ○ 기관 운영 회의 지원 업무 ○ 기관 통합평가 수행 지원 업무 ○ 대외채널 관리 업무 ○ 행정업무 매뉴얼 작성·관리 지원 업무 ○ 기타 부서 서무 업무 등
필요지식 및 필요기술	○ 경영/행정 관련 일반 지식 ○ OA 프로그램 활용 능력
교육요건	○ 학사학위 이상 소지자(전공무관)
필요자격 및 우대사항	○ (우대) 워드프로세서 및 컴퓨터활용능력 자격증 소지자
참고사이트	○ https://www.krict.re.kr/ 홈페이지 참조