

NCS기반 채용 직무 설명자료: 체험형 청년인턴

직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 수행 ○ (고객관리) 현재의 고객과 잠재고객의 이해를 바탕으로 고객이 원하는 제품과 서비스를 지속적으로 제공함으로써 기업과 브랜드에 호감도가 높은 고객의 유지와 확산을 위해 고객과의 관계를 관리 	
일반요건	연령	무관
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관
필요지식	문서관리 프로세스, 문서 작성법, 인터넷 보안 지식, 재무제표 관련 지식, 수익과 비용계정의 분류, 다양한 데이터 수집도구의 특성, 데이터의 분석, 건강보험심사평가원 규정, 업무 담당자 현황, 업무 전달 프로세스	
필요기술	다양한 요구에 대응하기 위한 고객응대 기술, 문서 분류 기술, 문서작성 기술, 컴퓨터 활용기술, 정보 수집기술, 회의 참석자 확인 능력, 회의 주최자에게 보고하는 능력, 조직구성원 요청사항 대처 능력, 업무전달 능력, 업무처리 능력, 업무결과 확인 능력, 사무기기 사용 기술, 데이터의 수집저장 능력	
직무 수행태도	다양한 가능성을 검토하는 개방적 사고, 주의깊은 관찰, 문제해결의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 새로운 아이디어를 개발하고자 하는 창의적 사고, 정확하고 세밀한 일처리, 분석적 태도, 협업적 태도, 정보 수집을 위한 적극적 노력, 논리적 태도, 업무규정 준수, 구성원 지원의지, 보안의식	
관련 자격사항	필수	필수자격 없음
	공통	한국어 관련 자격(KBS한국어능력시험, 국어능력인증시험), 한국사능력검정시험, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서
	우대	-
직업 기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리	
참고	hira.or.kr / ncs.go.kr	