

중소기업기술정보진흥원 직무기술서 : 사업관리지원(청년인턴)

분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부에서 요청하거나 필요한 업무에 대한 지원 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> 부서의 업무분장 내용, 회사 내부 업무처리 절차, 문서양식과 유형, 문서작성 규칙, 업무용 프로그램 특성, 보고 절차 등에 대한 지식 업무 전달 프로세스, 온·오프라인 업무 회신 요령, 온·오프라인 업무 내용 공지 요령, 근태, 출장, 교육과 관련된 회사 규정 등에 대한 지식 사무자동화 프로그램 특성, PC운영체제의 기본 기능 등에 대한 지식 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> 요구사항 분석 능력 일정관리 능력 자료검색 및 문서편집 능력 매체 활용 및 업무용 프로그램 활용능력 구성원과의 의사소통 및 대인관계 능력 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> 요청 내용을 적극적 경청하는 태도 및 일정 준수, 성실성 구성원 업무 지원 의지, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도 업무 특성 파악 및 자료 수집에 필요한 도구의 특성에 대한 이해 노력 자료의 중요성 인식 노력, 자료 분석 기술 습득 노력, 정확한 자료 관리 태도 법령 및 규정, 지침 등을 준수하려는 태도 정보 및 자료에 대한 보안의식 			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리 			
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> 직업기초능력 관련 : 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) 직무수행능력 관련 : 중소기업기술정보진흥원 홈페이지(www.tipa.or.kr) 			

※ 본 내용은 중소기업기술정보진흥원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.