

## [NCS 기반 채용 직무설명서: 사업관리지원(체험형 청년인턴)]

중소기업기술정보진흥원				
채용 직무	사업관리지원(체험형 청년인턴)			
분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	02.총무인사	03.일반사무	02.사무행정
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부에서 요청하거나 필요한 업무에 대한 지원</li> </ul>			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부서의 업무분장 내용, 회사 내부 업무처리 절차, 문서양식과 유형, 문서작성 규칙, 업무용 프로그램 특성, 보고 절차 등에 대한 지식</li> <li>○ 전달 프로세스, 온·오프라인 업무 회신 요령, 온·오프라인 업무 내용 공지 요령, 근태, 출장, 교육과 관련된 회사 규정 등에 대한 지식</li> <li>○ 사무자동화 프로그램 특성, PC운영체제의 기본 기능 등에 대한 지식</li> </ul>			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 요구사항 분석 능력</li> <li>○ 일정관리 능력</li> <li>○ 자료검색 및 문서편집 능력</li> <li>○ 매체 활용 및 업무용 프로그램 활용능력</li> <li>○ 구성원과의 의사소통 및 대인관계 능력</li> </ul>			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 요청 내용을 적극적 경청하는 태도 및 일정 준수, 성실성</li> <li>○ 구성원 업무 지원 의지, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도</li> <li>○ 업무 특성 파악 및 자료 수집에 필요한 도구의 특성에 대한 이해 노력</li> <li>○ 자료의 중요성 인식 노력, 자료 분석 기술 습득 노력, 정확한 자료 관리 태도</li> <li>○ 법령 및 규정, 지침 등을 준수하려는 태도</li> <li>○ 정보 및 자료에 대한 보안의식</li> </ul>			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계 능력, 정보능력, 직업윤리</li> </ul>			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료 관리, 04. 회의 운영·지원, 05. 사무행정 업무관리, 06. 사무자동화 프로그램 활용, 07. 그룹웨어 활용</li> </ul>			

※ 위 직무기술서는 중소기업기술정보진흥원 채용직무와 관련된 NCS 모듈([www.ncs.go.kr](http://www.ncs.go.kr))을 일부 선정하여 작성되었으며, 향후 NCS 개발동향과 기관 주요 사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다.