

[NCS 기반 채용 직무설명서: 안내원]

중소기업기술정보진흥원				
채용 직무	안내원			
분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	02.총무인사	03.일반사무	01.비서
				02.사무행정
직무 수행 내용	○ 안내데스크 운영 ○ 청사 출입인원에 대한 안내 및 전화응대 ○ 고객 응대 및 상세안내 등 전반적인 고객 관리 ○ 고객 필요정보 문서작성 및 문서관리			
필요 지식	○ 업무처리 및 조직 관련 규정에 대한 지식 ○ 전화 및 내방객 응대에 대한 지식, 기본원칙 및 예절 ○ 고객 유형별 응대방법 및 구두보고 방법 ○ 원 내 조직에 대한 이해 및 업무분장 내용			
필요 기술	○ 고객응대능력 ○ 정확한 화법 및 의사소통 능력 ○ 사무자동화 프로그램(한글, 워드프로세서, 스프레드시트 프로그램 등) 조작 능력 ○ 문서작성, 문서정리, 문서대장 기록 및 분류 능력			
직무 수행 태도	○ 고객(임직원 및 내방객) 지향적 사고 ○ 고객지향 의지, 구성원 지원 의지, 협력적 태도 ○ 친절하고 적극적인 고객 응대 태도 ○ 꼼꼼한 업무처리 및 업무협조 태도 ○ 격식에 맞는 예의 바른 태도 ○ 주어진 업무 수행에 대한 책임감을 가지고 성실하게 임하는 자세			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리			

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