

## 장애인 체험형인턴 직무기술서

근 무 처	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원한 소속(지역본부) 범위 내 역·사업소 배치</li> <li>○ 인력운영 및 실무수습 여건상 최초 배치 근무지에서 순환근무 가능</li> </ul>		
채용분야	대분류	02. 경영·회계·사무	
	중분류	02. 기획·사무	02. 총무·인사
	소분류	03. 마케팅	03. 일반사무
	세분류	02. 고객관리	02. 사무행정
직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서작성, 데이터 관리, 회의·행사 운영 보조 관련 업무</li> <li>○ 현장고객 응대 보조 업무 및 우편물 발송, 문서수발</li> </ul>		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (고객관리) 고객관계 관리 관련 지식, 자료 수집 방법 및 절차 지식, 고객심리 관련 지식</li> <li>○ (사무행정) 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해</li> </ul>		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고객 유형별 응대 능력, 업무전달 및 처리능력, 시설관리 능력</li> <li>○ 문서작성 능력, 회의 및 행사 운영 능력, 정보검색 능력</li> <li>○ 문서프로그램 활용 능력, 사무기기 활용 능력 등</li> </ul>		
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고객지향, 규정 준수 노력, 수행업무에 대한 관심, 책임감</li> <li>○ 세밀하게 분석하고 정리하려는 노력, 문제해결 의지</li> <li>○ 업무특성 파악 노력, 구성원 지원 의지, 업무협조 태도</li> </ul>		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리		
참고	www.ncs.go.kr		