

## 계약직원 채용예정직무 설명자료

### □ 사무

<b>능력단위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>(고객상담)</b> 고객의 니즈를 파악하기 위하여 관리대상 고객과의 상담을 준비하여 실행하고 이를 체계적으로 관리</li> <li>▶ <b>(업무관리)</b> 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원</li> <li>▶ <b>(자료관리)</b> 업무에 필요한 각종 자료를 수집·분석하여 체계적으로 정리하고 유지 관리하는 능력</li> <li>▶ <b>(문서관리)</b> 문서를 효율적으로 활용하기 위하여 문서 관리 규정에 따라 문서를 수·발신하고 정리·보관</li> </ul>
<b>직무수행 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>(고객상담)</b> 상담준비, 상담실행, 상담 사후관리</li> <li>▶ <b>(업무관리)</b> 업무 접수하기, 업무 지원하기, 부서 일정 관리하기, 경비 처리하기</li> <li>▶ <b>(자료관리)</b> 자료 수집하기, 자료 정리하기, 자료 보관하기</li> <li>▶ <b>(문서관리)</b> 문서 수·발신하기, 문서 정리하기, 문서 보관하기</li> </ul>
<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>(고객상담)</b> 고객상담 프로세스, 고객정보 수집방법, 상담계획서의 세부목록, 상담 일지 작성법, 질문의 종류와 활용법, 회사의 방침</li> <li>▶ <b>(업무관리)</b> 경비처리지침, 공지 문서 종류와 기준, 기본 회계지식, 부서 내의 업무 프로세스, 부서 업무 분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 사무기기 운용 매뉴얼, 업무 규정, 업무 처리 지침, 온·오프라인 업무 내용 공지 요령, 온·오프라인 업무 회신 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령</li> <li>▶ <b>(자료관리)</b> 수집된 자료 보관관리</li> <li>▶ <b>(문서관리)</b> 문서 관리 규정, 문서 대장관리 규정, 문서 분류 방법, 문서 폐기 규정, 보안규정, 업무처리 규정, 조직도의 이해</li> </ul>
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>(고객상담)</b> 경청능력, 경청과 질문능력, 경청과 피드백 요령, 시간사용계획서 작성능력, 워드프로세스 활용능력</li> <li>▶ <b>(업무관리)</b> 경비내역 파악능력, 사무기기 활용능력, 업무결과 확인능력, 업무 처리 능력, 업무 파악능력, 업무용 프로그램 활용능력, 의견조율 능력</li> <li>▶ <b>(자료관리)</b> 수집자료 보관을 위한 컴퓨터 활용능력, 체계적 자료보관을 위한 논리적 사고능력, 변경된 기준에 대한 신속한 대처능력</li> <li>▶ <b>(문서관리)</b> 문서대장 기록능력, 문서 배포능력, 문서 분류능력, 문서 정리능력, 문서 편철능력, 문서 폐기능력, 서류함 정리능력</li> </ul>

※ 본 채용예정직무 설명자료는 공고일 현재 NCS분류체계(www.ncs.go.kr)를 인용한 것임

※ 당해 직무를 지원한 경우에도 인사규정에 따른 순환근무를 통해 재단의 타 직무를 수행할 수 있음