|  |  |
| --- | --- |
| **□ 한국자산관리공사 미래내일 일경험 프로그램 직무 소개** |  |
| **연 번** | **부 점** | **모집****인원** | **부여 직무** | **비 고** |
| 1 | 가계기획처 | 1 | ○ 원인서류 동기화 작업, 채권시스템 결함 업무구분별 정리 등 | 본사 BIFC 근무 |
| 2 | 경영지원실 | 2 | ○ 문서관리실 업무 지원, 열린도서관 지원 및 업무지원팀 업무보조 |
| 3 | 기금관리처 | 4 | ○ 개인회생사건 전산 입력 등 회생 채권 업무 지원○ 국민행복기금 채권관리 보조업무 (파산면책 사건 조회 및 전산등록, 강제경매 등 보전조치 기일관리 및 전산업데이트, 우편물 관리 및 DIPS)○ 대위변제 증서 확인, DIPS 작업 지원, 대위변제 이행청구자 중 새출발기금 신청자 여부 확인, 서류 이관(아산서류센터) 작업 지원, 등기사항전부증명서 출력 및 재산 조사, 소액대부 사후관리 지원 등 |
| 4 | 온비드사업처 | 1 | ○ 온비드 테스트베드(모의입찰) 후 개선사항 도출, 온비드 주관 각종 행사지원, 부점 기획·서무 업무 보조 등 |
| 5 | 국유재산기획처 | 1 | ○ 국유재산 관리사각지대 해소(2025년도 국유재산 종합계획)를 위하여 공사 소관 일반재산 중 공공용재산(도로, 하천, 공원, 임야 등) 현황 파악 및 목록 정리 등 |
| 6 | 채권인수처 | 3 | ○ 무담보채권 인수업무 지원(양도기관 협조요청 게시판 관리, 신규채권 전자원인서류 검수 및 등록, 채권 이관 전 접수문서 관리 및 부채증명원 발급, 자산관리리포트 작성 보조) |
| 7 | 자금회계실 | 1 | ○ 비용증빙서 제작 및 가계정 정리 등 |
| 8 | 경기지역본부 | 2 | ○ 신규수임 물건등록, 조세정리업무 보조 | 경기지역본부(수원)근무 |
| 9 | 부산지역본부  | 3 | ○ 소유권이전등기촉탁 및 관련 민원 응대○ 원인서류 DIPS, 발견재산 등기부 발급, 법원접수 서류 전산등록 등○ 국유재산 실태조사 업무 보조 수행(2024년 하반기 직권 용도폐지 예정 건에 대한 실태조사 업무 보조) | 부산지역본부(서면)근무 |

|  |
| --- |
| **사전직무교육 운영 계획서** |
|  |
| **일경험 유형** | ■ 인턴형 | □ 프로젝트형 |
| **매칭-프로그램명** | 공공행정 실무 역량 일경험\_인턴형 |
| **매칭-운영기관명** | ㈜에듀인잡컨설팅 |
| **직무교육기관명** | **㈜에듀인잡컨설팅** |
| **교육****장소** | **기관명** | ‘교육기관명과 동일’ |
| **주 소** | 부산시 남구 용소로 8번길 49 금양타임월드상가 3층 |
| **직무분야** | 경영·사무 |
|  |
| **담당자 소속** | 김봉기 | **이름** | 채용전략사업부 |
| **전화번호** | 051-636-8557 | **이메일** | jobfuture@eduinjob.co.kr |
|  |
| **교육방법** | □ 오프라인  | □ 온라인 | ■ 혼합(오프라인+온라인) |
| **교육기간 및 총시수** | 2024년 09월 26일 ~ 2024년 10월 04일(총 5일, 40시간) |
| **교육정원** | 20명 |
| **교육목적** | 공공행정 직무분야 일경험 수행을 위한 기초 소양확립 |
|  |
| **주차** | **구분** | **목(9/26)** | **금(9/27)** | **월(9/30)** | **수(10/2)** | **금(10/4)** |
| **1주차****(40H)** | **시간** | 09:00~18:00 | *09:00~18:00* | *09:00~18:00* | *09:00~18:00* | *09:00~18:00* |
| **내용** | OT취업전략 및고용정책 | 입사지원서작성법 | 디지털역량Ⅰ디자인프로그램업무활용법 | 사회초년생재테크관리 | 디지털역량ⅡCHAT GPT업무활용법 |
| 비즈니스 매너 | 직장인 목표관리 | 심리검사를 통한 자기이해 | 주요문서작성 요령 | 직장인 스트레스 관리 |
| 근로기준법 및 법률상식 | 조직관리의 이해(팀빌딩) | 면접전략 및 질문별 대처법 | 퍼스널이미지메이킹 | 직장소통법 및 갈등관리 |
| **장소** | 에듀인잡 교육장 | 에듀인잡 교육장 | 에듀인잡 교육장 | **에듀인잡 교육장** | 에듀인잡 교육장 |
| **강사** | 최규락강사 | 김유리강사 | 김강호강사 | 최윤정강사 | 오연정강사 |

**※ 차별을 야기할 수 있는 나이, 출신지, 학교명, 가족관계 등 인적사항이 드러나지 않도록 블라인드 채용 취지에 맞게 작성하여 주시기 바랍니다.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 지원회사 |  | 지원부서 |  | 전공 |  |

**입사지원서**

|  |
| --- |
| 1. **기본사항**
 |
| 성명 |  |
| 연락처 | (휴대폰) | 전자우편 |  |
| (비상연락처) |
| 장애대상여부 | 대상( )/비대상( ) | 우대사항 | 자립청년( ) 저소득층 ( )  |
|  |
| **2. 자격사항***(*자격에는 국가기술자격, 개별법에 의한 전문자격, 국가공인 민간자격, 기타자격) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 자격증명 | 발급기관 | 취득일자 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**3. 경력 사항** (금전적 보수를 받고 일정기간 일했던 이력)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 업체명 | 근무기간 | 직위/역할 | 담당업무 | 퇴사사유 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**4. 경험 사항** (팀프로젝트, 연구회, 동아리, 재능기부, 봉사 활동 등)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 기관명 | 근무기간 | 직위/역할 | 담당업무 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**5. 외국어 능력사항**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 구분 | 점수 | 취득일자 |
|  |  |  |
|  |  |  |

**상기 지원서 상의 모든 기재사항은 사실과 다름없음을 확인합니다.**

**2024년 00월 00일 작성자 (서명)**

**직무 자기소개서**

**1. 본인이 입사지원하게 된 동기와 전문성을 확보하기 위해 노력하신 내용을 구체적으로 작성하여 주십시오. (1,000자 이내)**

|  |
| --- |
|  |

**2. 본인의 성격 및 가치관에 대하여 경험 및 사례를 활용하여 구체적으로 작성하여 주십시오.**

**(1,000자 이내)**

|  |
| --- |
|  |

**3. 업무 또는 과제 목표를 달성하기 위한 경험 및 사례 구체적으로 작성하여 주십시오.**

**(1,000자 이내)**

|  |
| --- |
|  |