

장애인 체험형인턴 직무기술서

근 무 처	본사	지역본부	지사	전력지사	기타
			✓		
채용분야	대분류	02. 경영·회계·사무			
	중분류	02. 총무인사			
	소분류	03. 일반사무			
	세분류	02. 사무행정			
직무수행 내 용	○ 전력산업 홍보, 마케팅 및 사회공헌 관련 업무 ○ 문서작성, 데이터 관리, 업무일정 관리, 회의·행사 운영 보조 관련 업무 ○ 사옥 시설물, 차량 5부제 및 사무실 정리정돈 등 안전·보건 관련 업무 ○ 우편물 발송, 전기사용계약 및 현장고객 응대 보조 업무 ○ 기타 그밖의 부(팀) 구성원들의 원활한 업무 수행을 위한 보조 업무 등				
필요지식	○ 전력사업 기초 지식, 회사 사회공헌 활동 현황 ○ 사무기기 운영 매뉴얼, 문서관리규정, 회의 및 행사 관련 규정 ○ 사옥 시설물 현황, 5부제 운영 방법, 안전 및 보건 관련 규정 ○ 업무 담당자 현황, 프로세스, 문서프로그램 활용 방법 등				
필요기술	○ 고객 유형별 응대 능력, 업무전달 및 처리능력, 시설관리 능력 ○ 문서작성 능력, 회의 및 행사 운영 능력, 정보검색 능력 ○ 문서프로그램 활용 능력, 사무기기 활용 능력 등				
직무수행태도	○ 고객지향, 규정 준수 노력, 전력산업에 대한 관심, 책임감 ○ 꼼꼼함, 세밀하게 분석하고 정리하려는 노력, 문제해결 의지 ○ 업무특성 파악 노력, 구성원 지원 의지, 업무협조 태도				
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리				
참고	www.ncs.go.kr				