

## [직무기술서] 청년인턴

채용 분야	청년인턴	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			경영·회계·사무	총무·인사	일반사무	비서
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 비서 업무(부원장 비서업무)</li><li>○ 각종 행정 지원업무</li><li>○ 환경뉴스 수집 및 발송 업무</li></ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 경영진 일정 및 회의 관리, 지원 업무 전반</li><li>○ 출장 지원 업무</li><li>○ 업무 지시사항 처리 및 보고 업무</li><li>○ 회의, 의전 관리 및 내방객·전화 응대</li><li>○ 경비 처리</li><li>○ 경영사무 지원 및 기타 행정 보조, 문서 작성 관리</li><li>○ 임원실 사무 환경 관리(비품 및 시설 관리 등)</li><li>○ 언론 모니터링 기반 환경 뉴스 발송</li></ul>					
교육 요건	학력		무관			
	전공		무관			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 일정표 관리법</li><li>○ 문서작성 및 보고</li><li>○ 전화 및 내방객 응대 기본 원칙 및 예절</li><li>○ 컴퓨터 활용 정보관리기술</li><li>○ 그룹웨어 및 ERP 활용, 경비처리 방법</li><li>○ 사무 관리(사무환경 및 비품 관리) 및 직장예절 규범</li><li>○ 정보 검색 및 수집, 뉴스 모니터링 분석 능력</li></ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 일정 관리 능력</li><li>○ 지시내용 전달 및 상황별 대처 능력</li><li>○ 전화 및 내방객 응대에 필요한 커뮤니케이션 능력</li><li>○ 보고, 비즈니스 응대 및 의사소통 능력</li><li>○ 보고 문서 작성 능력, 정보 수집 능력</li><li>○ 사무자동화 프로그램 활용 능력(한글, 워드프로세서, 스프레드시트, 프리젠테이션 프로그램 등)</li><li>○ 환경 관련 언론 및 정부 부처 모니터링, 뉴스 발송 시스템 활용 능력</li></ul>					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 성실하고 책임감 있게 업무에 임하는 자세</li><li>○ 업무 관련 기밀 유지, 정보 보안 및 비서 윤리 준수</li><li>○ 법령 및 업무규정 준수 태도</li><li>○ 격식에 맞는 예절, 고객(임직원 및 내방객) 지향적 사고</li><li>○ 상황에 맞는 신속 정확한 판단력</li><li>○ 주요 이슈 및 현안에 대한 관심도, 정확한 판단력, 순발력 있는 상황 대처 능력</li></ul>					
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 해당분야 관련 자격증</li></ul>					
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력</li></ul>					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"><li>○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li><li>○ 한국환경연구원 홈페이지 www.kei.re.kr</li></ul>					