

<청년인턴 직무기술서(행정)>

채용직종		청년인턴(행정)		
채용 분야	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
공단 주요사업	• 6개 보훈병원(서울·부산·광주·대구·대전·인천)과 8개 보훈요양원(수원·광주·김해·대구·대전·남양주·원주·전주), 보훈원, 보훈교육연구원, 보훈재활체육센터, 보훈휴양원을 운영하며 보훈가족의 건강과 행복한 삶을 위해 공공의료·복지 서비스를 제공			
핵심책무	• (사무행정) 업무수행을 위한 문서관리·작성, 데이터관리, OA프로그램 활용			
전형방법	• 서류전형 → 면접전형(직무 및 인성면접)			
일반요건	연령	청년(만 15세 이상 34세 이하)		
	성별	제한없음		
교육요건	학력	제한없음		
	전공	제한없음		
직무 수행내용	• (사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원 및 관리			
필요지식	• (사무행정) 업무처리 지침 개념, 문서기안 절차 및 규칙, 전자정보관리 및 보안규칙, 회의운영 방법, 회의에 필요한 자료 종류, 업무용 소프트웨어의 특징 등			
필요기술	• (사무행정) 데이터베이스 관리 능력, 문서분류 및 관리능력, 사무기기 활용 능력, 회의 내용 이해 및 처리능력, 컴퓨터 활용 능력 등			
우대사항	• 없음			
직업기초능력	• 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 의사소통능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 기술능력, 정보능력, 수리능력			