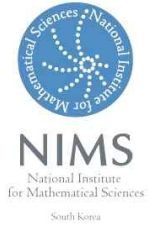


2026-04

직무 설명자료 : 경영지원부



채용분야	○ 재무회계팀 체험형 청년인턴(행정)
직무수행 내용	○ 재무, 회계, 구매, 계약 등 연구소 행정 업무 보조
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 채용신체검사, 비위면직자 점검, 입소일 협의 등 → 임용
일반요건	○ 성별·학력 제한 없음
필수요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전일제(09:00~18:00) 근무 가능자</li> <li>○ 대졸(4년) 또는 이와 동등 이상의 실력이 있다고 인정되는 자(학력무관)</li> <li>○ 전공 : 제한없음             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 미학위자(비전공자)의 경우 동등 이상의 실력을 판단할 수 있도록 지원서 작성(경력사항, 자격증 등)</li> </ul> </li> <li>○ (임용예정일 기준) 청년고용촉진특별법시행령 제2조에 의한 만 15세 이상 34세 이하인 자             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 단, 제대군인의 경우, 「제대군인지원에 관한 법률」에 따라 응시연령 상한 연장 가능</li> <li>※ 자격증 및 실적증빙자료는 서류접수 마감일 기준 인정</li> <li>※ 임용예정일 : '26.05.28.</li> </ul> </li> </ul>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정부조직 및 정부출연기관 역할에 대한 지식</li> <li>○ 재무회계, 세무회계 업무 지식</li> <li>○ 문서작성 규칙 및 절차, 내부 회계 감사 규정 등 행정업무관련 일반사항</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관 정책방향 등에 따른 행정 업무 대응 능력</li> <li>○ 정보수집 및 활용·분석 능력</li> <li>○ PPT, 문서 편집, 디자인 능력</li> <li>○ 보고서 작성 기술, 이해 관계자들과의 원활한 의사소통 능력, 문제해결 능력</li> <li>○ 컴퓨터 활용 정보관리 기술, 업무용 소프트웨어 활용 능력</li> </ul>
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관 미션 달성을 위한 목표지향적 태도</li> <li>○ 업무 관련 규정을 정확히 이해하고 분석하는 태도</li> <li>○ 일정계획 수립 등 기한 준수 태도</li> <li>○ 정확한 정보 전달 및 설득·이해 태도</li> <li>○ 타 부서 및 내·외부관련자와의 협력적 업무수행 태도</li> <li>○ 관련 법령 및 프로세스 적용을 위한 면밀하고 침착한 태도</li> </ul>
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기계발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 등
관련 자격증	○ 해당 사항 없음