

## (재)영화의전당 기간제 직무기술서

채용분야		기간제	
분 류 체 계	대분류	08.문화·예술·디자인·방송	01. 기획사무
	중분류	01.문화·예술	02. 홍보·광고
	소분류	03.공연예술	01. PR
	세분류	11.하우스매니징	03. 온라인 PR
기관주요사업		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영화관 운영</li> <li>○ 공연장 기획 및 대관</li> <li>○ 그 밖의 편의 시설 등의 운영</li> </ul>	
직무수행		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 편의 시설(들락날락) 이용객 입장 관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현장 운영 및 이용객 안내(예약·취소·현장 관리)</li> <li>- 이용자 확인 및 방문객 질서 유지</li> </ul> </li> <li>○ 고객 응대 및 민원 관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용객 문의 응대(전화·현장) 및 불만 처리</li> <li>- 고객 편의 서비스 제공(회원가입, 분실물 처리 등)</li> <li>- 행사·영화제 등 현장 운영 지원</li> </ul> </li> <li>○ 홍보 콘텐츠 기획·제작                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 및 운영 관련 SNS, 홈페이지 홍보 콘텐츠 기획·제작</li> </ul> </li> <li>○ 기관(어린이집, 유치원 등) 예약접수 및 이용 안내                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단체 예약접수, 일정 조율 등 협조가 필요한 기타 관련 업무</li> </ul> </li> </ul>	
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아동·공공 서비스 시설 운영에 대한 기본 지식</li> <li>○ 어린이 시설 운영 체계 및 아동에 대한 기본 지식</li> <li>○ 민원 대응력, 상황판단능력, 이해관계자 불만 처리 능력 등</li> <li>○ 최신 콘텐츠 트렌드와 매체·콘텐츠별 특성에 대한 지식</li> </ul>	
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 커뮤니케이션 및 전화 응대 능력, 고객 응대 기술</li> <li>○ 민원 상황 대응 및 문제 해결 기술</li> <li>○ 상황 조율 능력, 현장 위기 대처 능력</li> <li>○ 콘텐츠 기획 및 제작 능력, 그래픽 도구 활용 능력</li> </ul>	
직무수행태도		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 친절하고 책임감 있는 고객 서비스 태도</li> <li>○ 위기 상황에 신속하게 대처하는 자세</li> <li>○ 협력과 배려를 중시하는 태도</li> <li>○ 규정을 준수하며 객관적으로 업무를 처리하는 태도</li> </ul>	
관련자격		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용 공고문 참조</li> </ul>	
직업기초능력		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 서비스마인드</li> </ul>	
참고		www.ncs.go.kr	