[붙임 1] 직무기술서

<table>
<tr><td>채용분야</td><td>사무관리_회계</td></tr>
<tr><td>직무환경</td><td>
<table>
<tr><th>근무예정부서</th><th>모집인원</th><th>근무지역</th></tr>
<tr><td>부산울산경남지역협력단</td><td>1명</td><td>경상남도 창원시</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>직무내용</td><td>부서 사무관리 업무
- 총무, 회계, 세무, 사택관리, 차량관리, 물품구매·관리, 문서작성 등 각종 사무행정 업무 수행 등</td></tr>
<tr><td>필요능력</td><td>- 필요지식 : 사무, 회계관리 업무 수행을 위한 기본지식

- 필요기술 : 문서작성을 위한 한글, 엑셀 등 작성 능력

- 직무수행태도
전략적 사고, 분석적 태도, 조정능력, 공정성, 설득력, 협업적 태도, 창의적 사고, 합리적 사고, 정확성, 윤리의식 등

- 직업기초능력
의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>권장
자격</td><td>- 자격사항 : [붙임 3] 배점 인정기준 중 국가자격증 분류표 참조</td></tr>
</table>