

## 직무기술서

채용 분야	직종	직급	부서
		청년인턴직(행정)	청년인턴직
직무 목적	인턴취업기회 제공 등을 통한 청년층의 취업역량 강화 및 실질적인 직무 체험 기회 제공		
담당 직무	문서관리, 문서작성, 데이터 관리 등 행정 보조 업무 ※ 부서필요에 따라 부서 내에서 타 직무를 부여할 수 있음		
업무내용 (업무범위)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 문서 작성 및 관리(엑셀, 워드, 한글 등)</li> <li>2. 자료 수집 및 정리</li> <li>3. 부서 내 일정 관리 및 기타 사무보조</li> <li>4. 기타 부서 운영에 필요한 지원 업무</li> </ol>		
직무요건 (지식,기술,능력)	필요지식 및 기술	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사무자동화 등 컴퓨터 활용 지식</li> <li>2. 기본 사무지식(문서작성, 기록관리 등)</li> <li>3. 조직 운영 이해</li> <li>4. 문서작성 및 편집능력</li> <li>5. 자료 수집 및 정리기술</li> <li>6. 의사소통 능력</li> <li>7. 학습 및 적응력</li> </ol>	
직무수행태도	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 전문성 향상을 위한 적극적인 학습 태도</li> <li>2. 성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도, 환자에게 친절한 태도</li> <li>3. 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간,체력,감정 등)</li> <li>4. 문제해결, 의지, 책임감, 협력적 관계 유지 태도</li> </ol>		
자격사항	* 공고문 참고		
직업기초능력	자기개발능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력 의사소통능력, 정보기술능력, 직업윤리		