

[첨부 1] 직무기술서

채용분야	사무관리(사무보조)		
직무환경	근무예정부서	모집인원	근무지역
	아산권지사 아산신도시물환경센터	1명	충남 아산시 탕정면 이순신대로 470-54
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> - 조직 내·외부에서 요청하는 사무 업무 지원, 관리 - 회계전표 작성, 행정 업무 지원 		
필요능력	<ul style="list-style-type: none"> □ 필요지식 <ul style="list-style-type: none"> - 문서의 체계, 자료정리 분류, 문서작성능력 □ 필요기술 <ul style="list-style-type: none"> - 업무용 프로그램 활용 능력, 문서분류능력, 자료 활용 능력, 업무 처리 능력, 일정 관리 능력, 인트라넷 사용 기술 □ 직무수행태도 <ul style="list-style-type: none"> - 전략적 사고, 분석적 태도, 공정성, 설득력, 협업적 태도, 합리적 사고, 정확성, 윤리의식 □ 직업기초능력 <ul style="list-style-type: none"> - 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 		
작업환경* (해당번호에 표기)	작업장소	① 실내	
	드는 힘	② 5~20kg의 물건을 다룸	
	서거나 걷기	② 일부 서서 하는 일	
	듣고 말하기	③ 듣고 말하기 중요	
	시력	③ 작은 글씨를 읽을 수 있는 정도	
	손작업	② 작은 물품의 조립작업	
	양손 사용	③ 양손으로 작업	
필요(권장) 자격	별도 요구 자격사항 없음		