

별첨

NCS기반 수행비서 직무기술서

채용분야	비서	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영회계사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	01. 비서
기관주요사업	• 예술의전당 기관 행정 및 시설 관리, 운영 • 문화예술 공연·전시·교육 사업 추진과 보급 • 문화 원거리 층에 대한 문화향유기회 확대					
직무수행내용	• [경영진 업무 지원 및 전략적 일정 관리] 경영진 일정·정보 관리, 회의·출장 지원, 고난도 의전 및 글로벌 커뮤니케이션 관리 • [경영진 보고업무] 경영진 업무 지시 처리 및 보고 • [경영진 응대 및 의전] VIP 프로토콜 수립, 내방객 응대 및 의전 • [사무행정 회계처리] 경영진 업무추진비 회계 처리 및 지출경비 집행 • [사무행정 업무관리] 경영진 집무 공간 기획 및 관리, 임원실 비품 및 시설 관리					
일반요건	연령	무관				
	성별	무관				
교육요건	학력	무관				
	전공	무관				
필요지식	• 문화예술기관 운영 및 예술행정에 대한 이해 • 기관장 수행 및 의전과 관련한 기초 지식(보안 유지 포함) • 전화 및 내방객 응대 기본원칙 및 예절, 직장 예절 규범 • 보고 및 지시사항 전달 요령 • 사내 회계처리 규정 등 기관 내부 사규 및 업무규정의 이해 • 공공기관 문서 작성 요령, 자료 수집 및 사무처리 지식 • 사무 환경 및 사무 비품 관리 및 사용 방법 • 기타 비서실 업무 (경조사 업무 처리 절차 및 관리 등)					
필요기술	• 대내외 의전 및 커뮤니케이션 전문성 • 정확한 화법 및 의사소통 능력 • 기관 대외 이미지 제고를 위한 고난도 영문 서신 작성 능력 • 글로벌 비즈니스 에티켓 준수 능력 • 해외 문화예술 단체 등과의 협력을 위한 비즈니스 영어 구사 및 서신 작성 능력 • 외빈 방문 시 기관장 수행 통역 및 기관 주요 사업에 대한 영문 브리핑 수행 능력 • 다양한 문화권의 비즈니스 매너 이해 능력 • 다국적 이해관계자와의 갈등 조율 및 원활한 소통을 이끄는 기술 • 대내외 핵심 정보의 요약 보고서 작성 능력 (영문 / 국문) • 우선순위에 따른 업무 밀도 조정 및 동선 최적화 능력 • 긴급 상황 발생 시 즉각적인 차선택 수립 및 유연한 대처 기술 • 대내외 일정 조율 • 상황에 맞는 정확한 판단력, 순발력 있는 대처 능력 • 사무자동화 프로그램 조작 능력 • 문서(서류 및 회의록) 작성 및 정리, 정보 수집(검색) 능력, 시간 관리 능력 등					
직무수행태도	• 적극적으로 경청하는 자세, 원활한 의사소통에 대한 의지 • 조직을 정확하게 파악하고 상황에 따른 업무 지시 전달 자세 • 업무 관련 정보 보안을 지키는 자세					

	• 우선순위에 따라 신속하게 업무를 처리하는 자세 • 성실하고 책임감 있게 업무에 임하는 자세 • 격식에 맞는 예절, 고객(임직원 및 내방객) 지향적 사고 • 정확한 업무 처리, 미리 계획하고 준비 및 관리하는 태도 • 단정한 복장 및 품위 유지
우대사항	• 어학능력 가점 • 공공기관 또는 문화예술기관 근무 경력자(5년 이상) 가점 • 기관장(사장) 비서 유경험자(5년 이상) 가점
필요자격	• 채용 공고문 참조
직업기초능력	• 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 직업윤리
참고사항	• www.ncs.go.kr 홈페이지 참고 • 위 직무기술서는 NCS 중 예술의전당의 채용 직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 향후 NCS 개발 동향과 내·외부 사정에 따라 변경될 수 있음을 알려드립니다. • 기재된 직무내용은 대표적인 직무이며, 상기 직무 이외의 다른 직무도 입사 후 수행할 수 있습니다.

별첨		NCS기반 행정비서 직무기술서				
채용분야	비서	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영회계사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	01. 비서
기관주요사업	• 예술의전당 기관 행정 및 시설 관리, 운영 • 문화예술 공연·전시·교육 사업 추진과 보급 • 문화 원거리 층에 대한 문화향유기회 확대					
직무수행내용	• [경영진 업무 지원 및 전략적 일정 관리] 경영진 일정·정보 관리, 회의·출장 지원 • [경영진 보고업무] 경영진 업무 지시 처리 및 보고 • [경영진 응대 및 의전] VIP 프로토콜 수립, 내방객 응대 및 의전 • [사무행정 회계처리] 경영진 업무추진비 회계 처리 및 지출경비 집행 • [사무행정 업무관리] 경영진 집무 공간 기획 및 관리, 임원실 비품 및 시설 관리					
일반요건	연령	무관				
	성별	무관				
교육요건	학력	무관				
	전공	무관				
필요지식	• 문화예술기관 운영 및 예술행정에 대한 이해 • 기관장 수행 및 의전과 관련한 기초 지식(보안 유지 포함) • 전화 및 내방객 응대 기본원칙 및 예절, 직장 예절 규범 • 보고 및 지시사항 전달 요령 • 사내 회계처리 규정 등 기관 내부 사규 및 업무규정의 이해 • 공공기관 문서 작성 요령, 자료 수집 및 사무처리 지식 • 사무 환경 및 사무 비품 관리 및 사용 방법 • 기타 비서실 업무 (경조사 업무 처리 절차 및 관리 등)					
필요기술	• 정확한 화법 및 의사소통 능력 - 대내외 커뮤니케이션 / 영문 커뮤니케이션 (영문 이메일 및 문서 작성 포함) 스킬 - 회의 기록 작성 및 내용 요약 (영문 / 국문) • 대내외 일정 조율 • 상황에 맞는 정확한 판단력, 순발력 있는 대처 능력 • 사무자동화 프로그램 조작 능력 • 문서(서류 및 회의록) 작성 및 정리, 정보 수집(검색) 능력, 시간 관리 능력 등					
직무수행태도	• 적극적으로 경청하는 자세, 원활한 의사소통에 대한 의지 • 조직을 정확하게 파악하고 상황에 따른 업무 지시 전달 자세 • 업무 관련 정보 보안을 지키는 자세 • 우선순위에 따라 신속하게 업무를 처리하는 자세 • 성실하고 책임감 있게 업무에 임하는 자세 • 격식에 맞는 예절, 고객(임직원 및 내방객) 지향적 사고 • 정확한 업무 처리, 미리 계획하고 준비 및 관리하는 태도 • 단정한 복장 및 품위 유지					
우대사항	• 어학능력 가점 • 공공기관 또는 문화예술기관 근무 경력자(2년 이상) 가점 • 기관장(사장) 비서 유경험자(2년 이상) 가점					
필요자격	• 채용 공고문 참조					
직업기초능력	• 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 직업윤리					
참고사항	• www.ncs.go.kr 홈페이지 참고 • 위 직무기술서는 NCS 중 예술의전당의 채용 직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 향후 NCS 개발 동향과 내·외부 사정에 따라 변경될 수 있음을 알려드립니다. • 기재된 직무내용은 대표적인 직무이며, 상기 직무 이외의 다른 직무도 입사 후 수행할 수 있습니다.					