

[붙임1] 직무기술서

채용분야	수탁운영(지방상수도 고객관리 - 사무 및 회계관리)		
직무환경	근무예정부서	모집인원	근무지역
	진도수도지사	1명	전라남도 진도군
직무내용	- 총무 및 계약·자산·회계업무, 행사지원, 업무 관련 문서작업·자료 정리 - 방문객 안내, 전화 응대 등 기타 고객지원팀 업무 보조		
필요능력	- 필요지식 문서 체계, 자료정리 분류, 온·오프라인 업무 처리 요령, 워드프로세서·엑셀스프레드시트·프레젠테이션 프로그램 특성 - 필요기술 업무용 프로그램 활용 능력, 문서분류능력, 문서편철능력, 자료활용능력, 업무처리능력, 일정관리능력, 인트라넷 사용 기술, 서비스마인드 - 직무수행태도 전략적 사고, 분석적 태도, 공정성, 설득력, 협업적 태도, 창의적 사고, 합리적 사고, 정확성, 윤리의식 - 직업기초능력 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기계발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리		
필요(권장) 자격	- 별도 요구 자격사항 없음		