

청년인턴 직무기술서

직무수행 내용	정부청년인턴	- 일반 사무 업무 지원 - 사무용품 등 공용물품 관리 - 세미나 · 보고회 등 회의 운영지원 - 문서 작성 및 데이터 관리 - 사무실 및 공용 공간 관리
자격요건	학력사항	학력무관
필요K/S/A	필요지식	- 문서 작성·관리·기안 규정에 관한 지식 - 업무규정 및 매뉴얼에 관한 지식 - 개인정보보호법, 기본 회계지식 - 문서 작성 및 편집능력 - 문서 보안 관리 규정 - 기업 경영자원에 대한 지식
	필요기술	- 문서 작업 및 편집능력 - 자료 정리, 분류 및 배포 능력 - 정보처리 및 컴퓨터 활용 능력 - 자료 검색 기술 - 증빙서류 관리 - 벤치마킹 기술
	직무수행태도	- 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용 - 공동의 목표를 위해 적극적으로 협조하려는 태도 - 일정 및 계획 준수 - 문서 및 업무 보안 의식 - 윤리의식 - 긍정적 사고 - 다양한 부서와의 협업태도
	직업기초능력	- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 수리능력, 조직이해능력, 직업윤리