

직무기술서

장애인 체험형인턴 직무기술서			
근 무 처	○ 지원한 소속(지역본부) 범위 내 역·사업소, 본사 및 철도차량정비단 ○ 인력운영 및 실무수습 여건상 최초 배치 근무지에서 순환근무 가능		
채용분야	대분류	02. 경영·회계·사무	
	중분류	02. 기획·사무	02. 총무·인사
	소분류	03. 마 케 팅	03. 일반사무
	세분류	02. 고객관리	02. 사무행정
직무수행 내 용	○ 문서작성, 데이터 관리, 회의·행사 운영 보조 관련 업무 등 ○ 현장고객 응대 보조 업무 및 우편물 발송, 문서수발 업무 등 ○ 물품 입출고 관리, 재고 관리, 물품 발주 및 구매 관리 등 ○ IT 업무보조 및 홍보업무 보조 등		
필요지식	○ (고객관리) 고객관계 관리 관련 지식, 자료 수집 방법 및 절차 지식, 고객심리 관련 지식 ○ (사무행정) 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해		
필요능력	○ 고객 유형별 응대 능력, 업무전달 및 처리능력, 의사소통 능력 ○ 문서작성 능력, 회의 및 행사 운영 능력, 정보검색 능력 ○ 문서프로그램 활용 능력, 사무기기 활용 능력		
직무수행태도	○ 고객지향, 규정 준수 노력, 수행업무에 대한 관심, 책임감 ○ 세밀하게 분석하고 정리하려는 노력, 문제해결 의지 ○ 업무특성 파악 노력, 구성원 지원 의지, 업무협조 태도		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리		
참고	www.ncs.go.kr		