

(재)영화의전당 기간제 직무기술서

채용분야		기간제
분 류 체 계	대분류	08.문화·예술·디자인·방송
	중분류	01.문화·예술
	소분류	03.공연예술
	세분류	11.하우스매니징
기관주요사업		<ul style="list-style-type: none"> ○ 영화관 운영 ○ 공연장 기획 및 대관 ○ 그 밖의 편의 시설 등의 운영
직무수행		<ul style="list-style-type: none"> ○ 영화관 운영 및 현장 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 영화관 매표·수표 등 현장 운영 전반 관리 - 영화 등록 및 스케줄 관리, 좌석 관리 등 관람 환경 운영 관리 - 예매·발권 시스템 운영 현황 점검 및 장애 발생 시 조치 ○ 인력 운영 및 근무 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 현장 근무 인력 배치 및 근무 스케줄 관리 - 신규 근무자 교육 및 현장 업무 지도 - 근무 태도 및 서비스 품질 관리 ○ 고객 응대 및 민원 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 고객 문의 및 민원에 대한 대응 및 총괄 - 컴플레인 처리 및 운영 개선 사항 방안 마련
필요지식		<ul style="list-style-type: none"> ○ 영화관 운영 전반 및 상영 절차에 대한 이해 ○ 예매·발권 시스템 운영에 대한 기본 지식 ○ 고객 서비스 관리 및 민원 처리 절차에 대한 이해
필요기술		<ul style="list-style-type: none"> ○ 예매·발권 시스템 운영 및 문제 해결 능력 ○ 현장 운영 관리 및 문제 해결 능력 ○ 인력 관리 및 근무 스케줄 조정 능력 ○ 민원 발생 시 신속 대응 및 문제 해결 기술
직무수행태도		<ul style="list-style-type: none"> ○ 친절하고 책임감 있으며 객관적으로 판단하는 관리자 태도 ○ 고객 중심의 서비스 마인드 ○ 상황 발생 시 침착하고 신속하게 대응하는 자세 ○ 규정을 준수하며 객관적으로 업무를 처리하는 태도
관련자격		<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용 공고문 참조
직업기초능력		<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 서비스마인드, 조직이해능력
참고		www.ncs.go.kr