

중소기업기술정보진흥원 직무설명서 : 사무원

분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	02.총무인사	03.일반사무	01.비서
				02.사무행정
직무수행 내용	○ 임원진 지원업무, 임원진의 일정·출장관리, 응대업무, 회의의전관리, 비서사무정보관리 ○ 조직 내·외부 요청에 대한 지원 수행, 사무환경 조성, 사업 및 과제관리 지원·보조 등 ○ 사업관련 전화응대 및 고객응대 등			
필요지식	○ 업무처리 및 조직 관련 규정에 대한 지식 ○ 지시사항 전달요령, 구두보고 방법 ○ 일정표 작성법(일일/주간/월간) ○ 전화 및 내방객 응대 기본원칙 및 예절 ○ 조직, 부서업무 및 담당자에 대한 정보, 조직 연간 일정 ○ 문서의 체계에 대한 지식 ○ 자료 정리 및 분류에 대한 지식 ○ 보고절차에 대한 지식			
필요기술	○ 정확한 화법 및 의사소통 능력 ○ 문서작성 및 기안 능력 ○ 컴퓨터 활용 능력 및 자료 검색 능력 ○ 사무자동화 프로그램(한글, 워드프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션 프로그램 등) 조작 능력 ○ 업무처리 관련 규정 및 지침 이해 및 활용 능력			
직무수행 태도	○ 적극적으로 경청하는 자세, 원활한 의사소통에 대한 의지 ○ 격식에 맞는 예의 바른 태도, 고객(임직원 및 내방객) 지향적 사고 ○ 일정계획 준수 및 요청내용의 반영을 위한 태도 ○ 꼼꼼한 업무처리 및 업무협조 태도 ○ 형평성 준수 및 투명한 업무처리 태도 ○ 경영관련 규정 및 기준 준수 태도 ○ 타부서와의 협력적 태도 ○ 주어진 업무 수행에 대한 책임감을 가지고 성실하게 임하는 자세			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리			

※ 본 내용은 중소기업기술정보진흥원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.