중소기업기술정보진흥원 직무설명서 : 사업관리지원(청년인턴)

분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영.회계.사무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정
직무수행 내용	o 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부에서 요청하거나 필요한 업무에 대한 지원			
필요지식	o 부서의 업무분장 내용, 회사 내부 업무처리 절차, 문서양식과 유형, 문서작성 규칙, 업무용 프로그램 특성, 보고 절차 등에 대한 지식 o 업무 전달 프로세스, 온·오프라인 업무 회신 요령, 온·오프라인 업무 내용 공지 요령, 근태, 출장, 교육과 관련된 회사 규정 등에 대한 지식 o 사무자동화 프로그램 특성, PC운영체제의 기본 기능 등에 대한 지식			
필요기술	o 요구사항 분석 능력 o 일정관리 능력 o 자료검색 및 문서편집 능력 o 매체 활용 및 업무용 프로그램 활용능력 o 구성원과의 의사소통 및 대인관계 능력			
직무수행 태도	o 요청 내용을 적극적 경청하는 태도 및 일정 준수, 성실성 o 구성원 업무 지원 의지, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도 o 업무 특성 파악 및 자료 수집에 필요한 도구의 특성에 대한 이해 노력 o 자료의 중요성 인식 노력, 자료 분석 기술 습득 노력, 정확한 자료 관리 태도 o 법령 및 규정, 지침 등을 준수하려는 태도 o 정보 및 자료에 대한 보안의식			
직업기초능력	o 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리			

※ 본 내용은 중소기업기술정보진흥원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.