

직무설명자료

채용분야	전시컨벤션 사무행정	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무

자격요건	학력	무관
	전공	무관
	경력	무관

직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○(문서 작성) 각종 매체를 활용하여 필요한 정보를 수집한다. ○(문서 관리) 문서 관리 규정에 따라 구성원들이 손쉽게 문서를 활용하도록 문서를 정리한다. ○(자료 관리) 수집·가공된 자료를 담당업무에 활용한다. ○(회의 준비) 회의 목적에 따라 회의 운영을 계획한다. ○(사무행정 업무관리) 다양한 수단을 통하여 외부로부터의 요청사항을 접수하고, 요청자에게 업무 처리결과를 회신하여 그 결과를 확인한다. ○(경비 처리하기) 회사 규정에 따라 계정별·기준별로 경비사용내역을 분류한다. ○(사무 자동화 프로그램 활용) 워드프로세서 스프레드시트 프레젠테이션 프로그램을 활용하여 부서의 요청사항에 맞게 문서를 작성한다. ○(경영정보 시각화) 경영정보시각화 과제 및 데이터 특성에 따라 시각화요소에 대해 전체적으로 디자인한다. ○(비영리 회계) 비영리활동으로 인한 거래가 발생하면 비영리조직의 개별적인 특성에 따라 회계처리를 한다.
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자료 분류를 위한 기준 개발 지식 ○ 업무 처리 규정 ○ 회의 유형 및 운영 방법 ○ 데이터의 종류 및 특성 ○ 비영리조직의 개별적인 특성
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일정 계획 수립 능력 ○ 업무용 프로그램 활용 능력 ○ 전자문서시스템 활용 기술 ○ 회의 운영 계획 능력 ○ 회계시스템 워드프로세서 스프레드시트 프레젠테이션 사용 능력 ○ 비영리조직 회계기준
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서 작성 계획을 위한 성실한 태도 ○ 업무 규정을 준수하려는 태도 ○ 자료 분석 기술을 습득하려는 태도 ○ 부서원과의 팀워크를 지향하려는 노력 ○ 정확하게 보고서를 작성하려는 적극적인 태도
관련 자격	컴퓨터활용능력 사무자동화산업기사
직업 기초능력	의사소통능력 수리능력 대인관계능력 정보능력 조직이해능력 직업윤리