

한국노인인력개발원 채용 직무 설명자료

체험형
청년인턴

| 채용 분야 | 체험형 청년인턴 | 분류 체계 | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 | |
|----------------|--|----------|-----|--------------|---------|
| | | | 중분류 | 01.기획사무 | 02.총무인사 |
| | | | 소분류 | 03.마케팅 | 03.일반사무 |
| | | | 세분류 | 02.고객관리 | 02.사무행정 |
| 기관 주요 사업 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급 ○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영 ○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등 | | | | |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 및 행사 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용 ○ (고객관리) 고객(국민, 노인일자리 유관기관 등)지원과 고객관리 실행, 고객 분석과 데이터 관리, 고객 필요정보 제공 | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서양식과 유형, 문서작성 절차, 회사 내부 업무처리 절차, 자료정리 분류, 업무용 프로그램 특성, 직제규정 및 부서의 업무분장, 회의 및 행사 유형·운영 방법, 기본 회계 지식 ○ (고객관리) 고객응대 방법, 고객요구 분석 방법, 고객관계 관리 방법, 고객데이터 수집 방법과 절차 | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 문서편집 능력, 회의 및 행사 운영·지원 능력, 업무 처리 능력, 업무결과 확인 능력, 의견 조율 능력, 사무기기 활용 능력 ○ (고객관리) 문제 상황 분석 기술, 고객응대 기술, 고객관계 관리 기술, 고객에 맞게 자료를 가공하는 능력, 타부서와의 의사소통능력 | | | | |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 업무특성 파악 노력, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 정확한 자료 관리 태도, 요청내용의 반영을 위한 노력, 성실한 업무 처리 태도, 업무규정 준수, 회의 및 행사에서 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 업무 협조 태도 ○ (고객관리) 신속하고 정확한 업무처리 자세, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세, 문제 상황을 적극적으로 해결하고자 하는 주인의식, 고객에 대한 책임감, 고객대응을 위해 고객과 공감하려는 자세, 타부서와 협업적 태도 | | | | |
| 직업 기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 수리능력, 기술능력 | | | | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ https://www.ncs.go.kr | | | | |