

NCS 기반 채용 직무 설명자료 【다누리콜센터 사업행정직】

채용 분야	다누리콜센터 사업행정직 (단기)	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무
			중분류	02.총무·인사
			소분류	03.일반사무
주요 업무	▪ 사업의 세부구성 및 계획 일정에 따라 수행 업무 ▪ 규정에 따른 사업운영 지원 및 업무보안 업무 ▪ 사업의 예산관리 및 정산 업무 ▪ 사업 결과보고 업무			
능력 단위	○ (사무행정) ○ 문서작성 ○ 문서관리 ○ 자료관리 ○ 사무행정 업무관리			
직무 수행 내용	○ (문서작성) 부서 내·외부에서 요청된 업무 사항을 파악, 일정계획 수립, 보고 ○ (문서관리) 문서 수·발신, 문서정리, 문서보관 ○ (자료관리) 자료수집, 분석·가공, 활용 ○ (사무행정) 업무접수, 업무지원, 부서일정관리, 경비처리			
필요 지식	○ 부서의 업무분장 내용 및 회사 내부 업무 처리 절차 ○ 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식 ○ 업무 전달 프로세스 ○ 보안 규정 및 개인정보보호법			
필요 기술	○ 일정 계획 수립 능력, 일정관리 능력 ○ 의견 조율 능력 ○ 업무용 프로그램 활용 능력 ○ 자료 활용·전달·관리 능력 ○ 업무 처리 및 결과 확인 능력			
직무 수행 태도	○ 부서의 업무분장 파악 노력 ○ 구성원들과의 협력적 태도 ○ 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도 ○ 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세 ○ 구성원 지원 의지, 정확한 업무 처리 태도			
필요 자격	○ 컴퓨터활용능력 ○ 관련 분야와 관련된 전공을 학습한 사람			
관련 자격증	○ 컴퓨터 활용분야 자격증(워드프로세서, ITQ한글 자격증 등)			
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리			