

채용분야	기간제 근로자 (직원교육 코디)	분 류 체 계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	2. 총무·인사		
			소분류	1. 총무		3. 일반사무
			세분류	01. 총무	02. 자산관리	02. 사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직원 외부위탁교육 수강 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 교육 신청대행, 수강안내, 교육비 정산 - 고용보험 환급과정 관련 운영 및 정산 - 교육 사후관리(수료처리, 만족도 조사 및 결과보고 관리) - 위탁교육 운영 매뉴얼 작성 및 관리 ○ 직원 사내교육훈련 운영 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 교육장 세팅, 현장지원, 출결관리 ○ 사내 교육전산시스템 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 교육수강내역 관리 - 위탁교육과정 등록 및 조사 - 시스템 운영 및 교육신청 관련 매뉴얼 작성 및 관리 					
필요자격	○ 해당사항 없음					
필요지식	○ OA 활용 지식, 회계 지식					
필요기술	○ OA 활용 능력·경험·경력, 커뮤니케이션 및 관계구축 능력·경험·경력, 보고서 작성 능력·경험·경력, 회계전표 작성 능력·경험·경력					
직무 수행태도	○ 고객지향적인 태도, 원활한 의사소통이 가능한 개방적인 태도, 외부에 대한 협업적인 태도, 기획 마인드, 분석적인 태도, 세밀한 일처리, 윤리의식 등					
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리					