

<b>채용분야</b>	기간제 근로자 (사무보조)	<b>분 류 체 계</b>	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	2. 총무·인사	3. 재무·회계	
			소분류	3. 일반사무	2. 회계	
			세분류	02. 사무행정	01. 회계·감사	02. 세무
<b>직무 수행내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직원복리후생 업무 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로자지원프로그램 운영 지원</li> <li>- 맘&amp;베이비케어 운영 지원</li> <li>- 경조사 및 선택적복지제도 운영 지원</li> <li>- 기타 복리후생 제도 운영 지원 등</li> </ul> </li> <li>○ 지방이전 관련 업무 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 통근버스 운행관리 지원</li> <li>- 이전지역 임차사택 운영 및 관리 지원</li> </ul> </li> <li>○ 직원 복리후생 및 지방이전 업무관련 대내외 민원 응대 등</li> </ul>					
<b>필요자격</b>	○ 해당사항 없음					
<b>필요지식</b>	○ 해당사항 없음					
<b>필요기술</b>	○ OA 활용 능력·경험·경력, 커뮤니케이션 및 관계구축 능력·경험·경력, 보고서 작성 능력·경험·경력, 회계전표 작성 능력·경험·경력					
<b>직무 수행태도</b>	○ 고객지향적인 태도, 원활한 의사소통이 가능한 개방적인 태도, 외부에 대한 협업적인 태도, 우선순위에 대한 전략적 사고, 세밀한 일처리, 윤리의식 등					
<b>직업 기초능력</b>	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리					