

직무기술서 : 비서

구 분	내 용
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사장비서 업무 - 일정관리 사장업무지원, 전화 및 내방객 응대 - 행정업무 및 사무환경관리 등
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무업무 관리 지식 ○ 문서 작성 기술 ○ 업무 관련 지식 ○ 방문객 응대 예절
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시간관리능력 ○ 정확한 커뮤니케이션 능력 ○ 컴퓨터 활용 능력 ○ 문서 및 자료 정리 능력
태 도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공직윤리(공정성, 청렴성) ○ 공직의식(책임감, 사명감) ○ 공정하고 객관적인 자세 ○ 원칙을 준수하는 태도 ○ 정중하고 예의바른 태도
경험 및 경력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조