

인사팀 비서 직무기술서

직무군	직무분야	임용예정직위	선발예정인원
경영본부	비서	계약직	1명

임용예정기관명	근무부서
세종문화회관	인사팀

주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사장비서 업무 - 일정관리, 사장업무지원, 전화 및 내방객 응대 - 행정업무 및 사무환경관리 등
-------------	---

필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시간관리 능력 ○ 정확한 커뮤니케이션 능력 ○ 컴퓨터 활용 능력 ○ 문서 및 자료 정리 능력
-------------	--

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무업무 관리 지식 ○ 문서 작성 기술 ○ 업무 관련 지식 ○ 방문객 응대 예절
-------------	---

응시 자격 요건	비서 업무 경력 1년 이상인 자
-------------------------	-------------------