

# NCS기반 능력중심채용 직무기술서[사무행정-사무원(고졸)]

채용분야	사무행정	
분류체계	대분류	02.경영, 회계, 사무
	중분류	02.총무·인사
	소분류	03.일반사무
	세분류	02.사무행정
능력단위		01.문서작성 05.사무행정 회계처리 07.사무행정 업무관리
주요사업	○ 일반 사무행정	
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 무선국검사 관련 사무행정업무</li> <li>○ 자격검정 관련 외부 민원인 응대 업무</li> <li>○ 문서의 관리·작성 및 데이터 관리 등 요청 업무 지원</li> <li>○ 예산·회계 업무</li> </ul>	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 워드프로세서 프로그램 매뉴얼</li> <li>○ 행정 처리에 필요한 회계 지식</li> <li>○ 업무 처리 규정</li> <li>○ 고객 심리 관련 지식</li> </ul>	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서 기안·작성·편집 기술</li> <li>○ 엑셀, 워드, ERP 등 업무 관련 프로그램 활용 기술</li> <li>○ 거래의 유형에 대한 구분 및 장부에 기입하는 기술</li> <li>○ 회계 계정·세목 분류 기술</li> <li>○ 다양한 요구에 대응하기 위한 고객응대 기술</li> </ul>	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회계규정 등 관련 규정을 준수하는 자세</li> <li>○ 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용 의지의 자세</li> <li>○ 사전준비를 철저히 하는 선행적인 태도</li> <li>○ 문제 상황을 적극적으로 해결하고자 하는 주인의식</li> <li>○ 민원인의 요구사항에 대하여 적극적으로 대응하고자 하는 책임감</li> </ul>	
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보처리능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>	
필요자격	필수	○ 해당사항 없음
	우대	○ 해당사항 없음
참고	<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> : NCS·학습 모듈 검색	