

【NCS기반 채용 직무기술서 : 사무】

채용 분야	행정직(사무)			
분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트 관리	02. 프로젝트 관리
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	03. 마케팅	01. 마케팅전략기획 02. 고객관리
		02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			02. 인사·조직	01. 인사
			03. 일반사무	02. 사무행정
		04. 생산·품질관리	03. 유통관리	02. 수출입관리
	04. 교육·자연·사회과학	03. 직업교육	01. 직업교육	02. 기업교육
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (프로젝트관리) 프로젝트 통합 관리, 프로젝트 일정관리, 프로젝트 의사소통 관리 ◦ (마케팅전략기획) 마케팅전략 계획수립, 마케팅시장 환경분석, 마케팅 성과관리 ◦ (고객관리) 고객관리 계획수립, 고객 필요정보 제공, 고객지원과 고객관리 실행 ◦ (총무) 사업계획수립, 행사지원관리, 업무지원,총무문서관리 ◦ (인사) 직물관리 ◦ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 사무행정 업무관리 ◦ (수출입관리) 수출마케팅 ◦ (기업교육) 교육과정 운영, 교육운영기획, 교육자원관리, 교육·훈련과정 환급실행관리 			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업별 성과관리 업무 및 고객만족도 모니터링 ◦ 문서작성 및 데이터 관리 등 사무행정의 업무 ◦ 수출마케팅, 정보조사, 투자유치관련 행정지원 및 산업별 조사 지원 ◦ 출납/지출 등 회계업무 ◦ 연수과정 운영 			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 해외마케팅, 정보조사, 외국인 투자유치 분야 지식 ◦ 행정, 경영, 회계분야 지식 ◦ 교육연수 분야 지식 			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 문서작성 및 관리기법, 커뮤니케이션 능력, IT 활용기법, 개념적 사고능력, 분석적 사고능력, 고객관리 시스템 활용 능력, 프리젠테이션 능력 			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 고객 중심적 사고, 친절한 고객 응대 태도, 정확하고 세밀한 일처리 태도, 고객 정보수집·관리노력, 프로세스 개선노력, 논리적 사고, 업무네트워크 형성노력, 팀워크 수행능력, 효율적 시간관리 			
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력 			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ◦ www.ncs.go.kr 			