

## ■ 직무역량기술

구분	상세 보유기술
OA 활용능력	<p>&lt;엑셀&gt; 기본적인 함수사용법을 알고 있으며 매크로 사용법을 알고 있음</p> <p>&lt;워드&gt; 기본적인 기능을 사용 가능하며, 서식 파일을 작성할 수 있음</p> <p>&lt;파워포인트&gt; 전반적인 기능 사용에 무리가 없이 자유롭게 사용 가능</p>
회계프로그램	<p>&lt;I CUBE&gt; 인사/급여관리 모듈 사용 가능</p> <p>&lt;SMART A&gt; 회계 관리/인사·급여관리/일용노무관리, 공사현장관리/ 법인 세무조정 모듈 사용 가능</p>
경력기술서 (총 근무 경력 10년 1개월 29일)	
<p>회사명 : 광신개발(주)</p> <p>부서명 : 인사총무팀</p> <p>직책 : 주임</p>	<p>1. 직원근태관리</p> <p>2. 더존 급여관리</p> <p>3. 4대보험 신고 및 관리업무</p> <p>4. 근태관리</p> <p>- 출퇴근현황 관리</p> <p>- 일일근무현황</p> <p>- 육아휴직, 출산휴가</p> <p>5. 공과금 관리</p> <p>- 정산 및 납부관리</p>
<p>회사명 : (주)피씨위자드</p> <p>부서명 : 경영지원팀</p> <p>직책 : 주임</p>	<p>1. 거래처 출고 거래명세표 발행</p> <p>2. 매출 세금계산서 발행</p> <p>3. 발주서 접수 및 전산등록</p> <p>4. 현장 작업지시서 전산 등록 및 발행</p> <p>5. 거래처 전화응대</p> <p>6. 경리업무(전도금관리, 수금관리, 전표관리, 비용관리)</p> <p>7. 영업지원 및 관리</p> <p>8. 고객응대</p>
<p>회사명 : 경남전자고등학교</p> <p>부서명 : 행정실</p> <p>직책 : 교육행정 8급</p>	<p>[인사관리]</p> <p>- 계약제 교원임용(공고, 신원조회, 계약) 복무 관리, 호봉승급 관련</p> <p>[예결산 관리]</p> <p>- 예결산 및 이월, 자금운용관리</p> <p>[세입세출 업무]</p> <p>- 각종 유지보수 및 공공요금, 출장여비 수익자부담경비(교과서, 급식비 등) 정산 법인카드 관리/금융기관 출납 및 통장관리</p> <p>[급여 및 4대 보험]</p> <p>- 급여 및 성과급 계산, 원천세, 연말정산 및 과세자료 제출, 4대 보험신고 및 정산 관리</p> <p>[계약업무]</p> <p>- 물품, 용역(유지보수, 용역), 공사 계약(조달청 입찰, 구매, 공사관련 전반적인 업무)</p> <p>- 그 외 계약관리(수학여행 업체선정, 학생건강 검사 등)</p> <p>[물품 관리]</p> <p>- 물품관리일반(사무용품, 소모품 구매)</p> <p>- 물품취득, 처분, 수선, 수급관리 및 재물조사</p>
<p>회사명 : 진해세화여자고등학교</p> <p>부서명 : 행정실</p> <p>직책 : 교육공무직</p>	<p>1. 수업자료 제작 운영지원</p> <p>2. 행정업무 및 교육과정업무지원</p>

## ■ 기타사항

- \* 즉시 면접 및 출근 가능
- \* 희망 연봉: 2,800만 원/회사 내규
- \* 특이사항: 운전 가능(능숙), 차량 보유, 특별고용촉진 지원대상