

[NCS 기반 채용 직무기술서 : 임원 비서]

| 채용 분야 | 임원 비서 | 분류 체계 | 대분류 | 02 경영·회계·사무 | | |
|-----------|--|---|-----|-------------|---------|---------|
| | | | 중분류 | 02 총무·인사 | | |
| | | | 소분류 | 01 총무 | 03 일반사무 | |
| | | | 세분류 | 01 총무 | 01 비서 | 02 사무행정 |
| 진흥원 주요 사업 | 한국보건산업진흥원은 21세기 지식기반경제의 핵심 산업인 보건산업을 고부가가치 국가 핵심 전략산업으로 육성하여 우리나라 보건산업의 국제 경쟁력을 높이고, 국민 보건 향상에 이바지하는 기관이다. <주요사업> 1. 보건산업 정책개발 2. 보건의료 R&D 지원 3. 보건산업 육성 및 기업 지원 4. 국제의료 활성화 지원 | | | | | |
| 담당 업무 | ○ 임원 업무·사무환경·일정·출장 관리, 전화응대, 내방객 응대, 기타 경영지원, 기관의 일반보안, 대내외 고객 응대, 고객관리, 출입관리, 기타 경영지원 등 | | | | | |
| 전형 방법 | ○ 서류전형 → 필기전형 → 1차 면접전형 → 2차 면접전형 → 최종합격 | | | | | |
| 자격 | ○ 채용공고문 응시 자격요건에 따름 | | | | | |
| 능력 단위 | 총무 | 04.비품관리 07.업무지원 08.총무문서관리 10.총무보안관리 | | | | |
| | 비서 | 01.경영진 지원업무 03.경영진 일정관리 04.출장관리 05.응대업무 06.보고업무 07.경영진 문서 작성관리 08.회의의전관리 09.비서 사무정보관리 | | | | |
| | 사무행정 | 01.문서 작성 02.문서 관리 03.자료 관리 05.사무행정 업무 관리 06.사무환경 조성 | | | | |
| 필요 지식 | ○ 업무일지 작성법, 직장예절, 경조사 기초지식 및 규정, 조직 연간 일정, 부서별 업무 및 담당자 정보 ○ 사무환경 관리, 예산집행 및 정산, 법인카드 사용 및 정산, 국내외 출장 처리 규정 및 절차 ○ 문서양식과 유형, 문서작성 규칙, 컴퓨터 OA활용, 자료 분류 지식, 정보분석 지식, 사무기기 운용 ○ 기관 업무분장 이해, 고객과의 관계 및 커뮤니케이션, 고객응대 매뉴얼, 고객만족도 조사 | | | | | |
| 필요 기술 | ○ 일정(시간)표 작성·관리, 육하원칙에 따른 정확한 화법 및 의사소통 기술, OA 활용 기술 ○ 사무환경 분석 및 관리 기술, 발생문제 사전 대응 능력, IT 활용 및 인트라넷 사용 기술 ○ 문서작성기법, 전자메일·사내메신저 사용 능력, 사무물품 구매기안 능력, 비품 배치 능력 등 ○ 유형별 고객 응대능력, 문제상황 분석, 커뮤니케이션 능력, 고객요구 분석 기술 ○ 화술능력(정확한 발음, 목소리) 등 | | | | | |
| 직무 수행 태도 | ○ 정확하고 세밀한 상황판단력, 적극적인 경청 태도, 순발력 있는 대처 능력, 업무공백 최소화하려는 책임감, 문서보고를 위한 일정 준수, 정확한 업무처리 자세, 세밀한 자료분석 노력, 적극적 정보수용 의지, 고객만족도 제고 노력 ○ 규정 및 매뉴얼 준수, 고객지향적 태도, 경청하는 태도, 세심한 업무처리 태도, 책임감있는 태도, 시간준수, 고객 다양성을 인정하는 자세, 고객정보 수집 및 관리 노력 ○ 신속한 업무처리 태도, 프로세스 개선 노력 및 논리적 사고, 비밀유지 및 윤리기준의 준수 자세 | | | | | |
| 직업 기초 능력 | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리 | | | | | |
| 참고 사항 | ○ 참고사이트 : 한국보건산업진흥원(www.khidi.or.kr), 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) | | | | | |

※ 임용 후 수행직무는 대내외 경영변화 등에 따라 일부 변경될 수 있으며, 직제개편 및 인력운영상 조정될 수 있음