

직무기술서

채용분야		고객지원 (진주)	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
				경영·회계·사무	총무·인사	일반사무	사무행정
채용분야 주요업무		○ 일반사무업무 ○ 고객지원(접수, 중대형 시료 반입·반출 관리, 성적서 반출, 상담 등)					
채용직급		○ 공무원(무기계약직)					
일반요건		연령	임용예정일 기준 정년 만 60세 이하				
		성별	제한없음				
※ 필수 자격	교육	학력	제한없음				
		전공	제한없음				
	업무 관련	○필수 경력사항 및 자격대상 - 제한없음					
필요지식		○ 온·오프라인 업무 접수 요령 ○ 업무 담당자 현황 ○ 업무 전달 프로세스 ○ 기본 회계 지식 ○ 외국어(영어) 능력					
필요기술		○ 사무기기 사용 기술 ○ 인트라넷 사용 기술 ○ 업무 처리 능력 ○ 회계시스템 사용 능력 ○ 고객지원 분야 경험					
직무수행태도		○ 고객에게 친절한 응대를 하려는 태도 ○ 정확한 업무 처리 태도 ○ 구성원 지원 의지 ○ 업무 협조 태도 ○ 회사 규정을 준수하는 태도					
직업기초능력		○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력					
참고사이트		○ www.ncs.go.kr					