

NCS기반 채용 직무기술서 : 기관장 비서

채용 분야	기관장 비서 (행정직)	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정
연구소 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 화학·바이오등 각종 물질에 대한 안전성평가연구, 관련기술개발, 산학연지원 등 * 주요분야 : 예측독성연구, 독성평가연구, 흡입안전성연구, 환경독성연구 등 			
핵심 책무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관장 업무 지원 및 일정 관리, 응대 및 회의 의전, 보고 업무 등 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관장의 업무를 효율적으로 지원 ○ 기관장의 상황에 따라 내방객 및 전화 응대 ○ 기관장의 지시사항과 요구를 정확하게 파악하여 보고 			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지시내용 전달요령, 응대업무 요령, 의전관리 기초 지식, 문서관리 및 업무처리에 대한 지식, 조직에 대한 이해 			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터 활용 정보검색 및 관리기술, 문서작성기술 및 업무용 프로그램 활용능력, 의전능력, 정확한 의사소통 능력, 상황별 내방객 응대 및 전화 응대 예절 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무처리의 정확성을 기하려는 태도, 정확하게 정보 및 의사를 전달하려는 태도, 상황별 위기대처 자세, 적극적이고 긍정적 태도, 기준 및 원칙을 준수하려는 자세, 협력적 태도, 책임감 있는 자세 			
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (학위) 전문학사 이상 ○ (전공) 전공 무관 ○ 관련 분야 경력자 우대 			
직무기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr / www.kitox.re.kr 			