

○ [채용직급: 인턴]

직무명	행정 업무 보조		
해당부서(팀)	경영지원실/기획조정실/지식정보화실 등		
직무정의	(일반행정지원) 인사, 총무, 예산, 회계, 출판, 홍보 등 기관 운영에 필요한 일반 행정사무에 대한 지원으로서 각종 행사 및 회의 개최 지원, 데이터 수집 및 활용지원, 문서 교정 및 편집 등의 업무를 수행 등 (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 등		
NCS분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
	중분류	01. 기획사무	02. 총무·인사
	소분류	01. 경영기획	03. 일반사무
	세분류	01. 경영기획	02. 사무행정
주요과업 (능력단위)	행사지원관리 등		
	비품관리 등		
	용역관리 등		
	업무지원 등		
	총무문서관리 등		
	복리후생지원 등		
	문서작성 등		
	사무행정 회계처리 등		
	회의 운영·지원 등		
	사무행정 업무관리 등		
교육요건	학력	고졸이상	
	전공	무관	
	필수자격증	없음	
필요K/S/A	필요지식	인사, 총무, 예산, 회계, 출판, 홍보 등 일반사무 업무에 필요한 경영기획 일반 지식, 각 분야별 해당 직무와 관련한 전공 기초 지식 등	
	필요기술	기획력, 문서 작성 능력, 컴퓨터 활용 능력 등	
	수행태도	정확성, 꼼꼼함, 정직함, 서비스자세 등	
직업기초 능력	의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 직업윤리 등		
연관직무	경영지원실/기획조정실/지식정보화실 내 업무 공통 등		