

채용 분야	계약직 (비서)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	01. 비서
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해외 인프라·도시개발사업의 발굴 및 추진 ○ 해외 인프라·도시개발사업에 대한 투자, 출자 ○ 외국정부·발주자와의 협상 지원 ○ 해외 인프라·도시개발사업 관련 국제협력 					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 관련 동향 조사 및 분석 ○ 해외 인프라·도시개발 사업 발굴 및 추진 <ul style="list-style-type: none"> - 도로, 공항, 교량, 터널, 항만, 철도, 도시개발, 수자원, 발전 및 플랜트 등 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영진 업무지시 처리 및 보고, 경영진 일정관리, 부서와 업무연락 및 업무 협조, 경영진 회의 및 국내외 출장 지원업무, 내방객 응대, 전화응대 및 전화연결, 경영진 집무실 및 비서실 내 사무비품 관리, 사무기기 관리 및 관련 경비처리, 사무보조 등 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 01. 경영진 지원업무, 03. 경영진 일정관리, 04. 출장 관리, 05. 응대업무, 06. 보고업무, 08. 회의의전관리, 09. 비서 사무정보관리, 10. 경영진 예결산관리 					
일반 요건	연령	무관(단, 만60세 이하)				
	성별	무관				
교육 요건	학력	무관				
	전공	무관				
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 문서작성 절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서관리 규정 등 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 문서기안 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서편집 능력, 문서편철 능력, 사무기기 사용 기술, 업무전달능력, 업무처리능력, 사무기기활용능력, 인트라넷 사용기술, 전자메일, 회사 메신저, 일정 조정을 위한 구성원들과의 원활한 의사소통 능력 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 성실성, 주의 깊은 관찰, 꼼꼼함, 적극적 정보수용 의지, 요청 내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 정확한 업무처리 태도, 업무 협조 노력, 구성원 지원 의지, 구성원들과의 협력적 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세 					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상세 내용은 채용공고문 참조 					
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 워드프로세서, 컴퓨터 활용능력, ITQ 등 					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 조직이해능력 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) 					