

한국농촌경제연구원 직무기술서

● 행정보조 분야 - 인턴직원(단시간)

직무명	• 행정보조 분야		
해당부서	• 기획경영본부		
직무수행 내용	(일반행정지원) 인사, 총무, 회계, 시설관리, 예산, 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		
NCS 분류체계	대분류	02. 경영 · 회계 · 사무	
	중분류	01. 기획사무	02. 총무 · 인사
	소분류	01. 경영기획	03. 일반사무
	세분류	01. 경영기획	02. 사무행정
주요과업 (능력단위)	- 시설관리 업무 보조 - 우편물 수발신 - 비품 및 용역 관리 보조 - 행사지원 및 보조 - 기타 업무지원 등 - 복리후생지원 등 - 사무행정 업무지원 및 회계처리지원 - 회의 운영·지원 등 - 총무문서관리 보조 등 - 기타 문서 작성 등		
교육요건	학력	• 고등학교 졸업 이상	
	전공	• 무관	
	필수자격증	• 없음	
직업기초능력	• 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 직업윤리 등		
연관직무	• 기획경영본부 내 업무 공통 등		
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	
	직무수행태도	• 정확성, 꼼꼼함, 정직함, 서비스자세 등	