

【NCS기반 채용 직무기술서 : 비서】

채용분야	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		02.경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	01. 비서
능력단위	(비서) 01. 경영진 지원업무, 03 .경영진 일정관리, 05. 응대업무, 06. 보고업무, 08. 회의의전관리, 09. 비서사무정보관리, 10. 경영진 예결산관리				
직무수행 내용	(비서) 기밀유지 및 비서윤리를 준수하고, 조직과 경영전반에 관한 지식, 사무정보기술, 의사소통능력을 갖추어 경영진을 전문적으로 보좌함				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> • 비서업무일지 작성법 • 사무업무 관리 지식 • 사무비품 사용방법 • 직장예절 규범 • 금융업무지식 • 건강관리 관련 지식 • 문서관리원칙 • 경조사 관련 기초지식 • 보안규정 • 개인정보보호법 • 여권 및 비자관련 업무 지식 • 전화 응대·걸기 원칙 및 예절 • 방문객 응대예절 • 문서 종류별 문서작성 방법 • 각종 매체의 특성과 활용법 • 기밀문서에 대한 보안 원칙 • 기본 회계지식 • 교통·숙소 예약방법 및 용어 • 업무용 소프트웨어의 특성 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> • 컴퓨터 활용능력 • 정보 수집 및 관리 능력 • 일정표 작성 기술 • 문서작성·정리·분류·편철 능력 • 사무비품 사용방법 • 사무환경 관리방법 • 실용한자 활용능력 • 의사소통능력 • 데이터베이스 관리 능력 • 회계시스템 사용 능력 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> • 상황에 맞는 정확한 판단력 • 신상정보 등 기밀 유지관리 노력 • 주어진 업무 수행에 대한 책임감 • 격식에 맞는 예의바른 태도 • 민첩한 태도 • 정확하고 세심하게 정리정돈하려는 자세 				
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> • 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 직업윤리 				

관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> 컴퓨터활용능력 2급 이상, 한국사능력검정시험 3급 이상, 국어능력인증 3급 이상, KBS한국어능력 3+급 이상, MS Office Master, 재경관리사, 회계관리
참고 사이트	<p>NCS 홈페이지 : www.ncs.go.kr</p> <p>전력거래소 홈페이지 : www.kpx.or.kr</p>