

## 블라인드채용 기반 직무기술서

채용 분야	사무			
N C S 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
		02.총무·인사	01.재무	02.자금
			02.인사·조직	01.인사
			03.일반사무	02.사무행정
주요 사업	○ 문화예술회관 운영 및 관리 ○ 체육시설, 스포츠센터, 장흥관광지 운영 및 관리 ○ 종량제봉투, 재활용선별장, 승강장청소 운영 및 관리 ○ 교통약자이동지원센터, 주차장 운영 및 관리			
직무 개요	○ 경영(기획/재무): 경영기획관리, 재무회계, 대내외업무, 고객서비스, 감사 ○ 인사: 인사관리운용, 인력운용관리, 조직 대내외 인적자원관리 ○ 서무, 민원업무, 고객응대 업무 등의 처리를 통해 경영직군의 업무수행 지원			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리			
직무수행내용	○ 경영기획: 회사의 중장기 전략방향 설정, 경영 개선 등 외부 성장과 내부 안정성 확보를 통해 전사 성과 극대화를 이끄는 직무 ○ 서무: 접수문서 처리 및 관리, 주간 일일감사 서류 준비, 지점내 소모품 현황 파악 및 신청, 우편물 처리 및 관리, 회계관련 처리 ○ 자료관리: 업무처리 서류정리, 월별 수행업무 자료 관리 ○ 민원처리: 민원접수 및 청취, 자료 가공, 작성, 답변, 사후처리, 결과보고 및 발송 ○ 기타 데이터 및 문서관리: 문서 수·발신, 정리, 보관, 보존, 데이터 수집, 분석, 가공, 활용, 보안 관리			
필요 지식	○ 경영전략, 경영관리기법, 인력운영계획수립 등 ○ 인력육성체계, 교육, 경력개발 ○ 예산편성지침, 재무예산관리, 기초 통계지식, 재무회계 이론 등 ○ 조직관리 이론, 근로기준법, 임금관리 등			

<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내·외부 규정 해석 능력</li> <li>○ 회계·재무자료 취합, 정리, 분류 기술</li> <li>○ 통계처리·분석, 리서치 데이터 분석, 재무제표 분석 등</li> </ul>
<b>직무수행태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인 보다는 팀 차원에서 업무 수행할 수 있는 자기통제 태도</li> <li>○ 기관 등과 소통, 협업 및 협력 할 수 있는 능력</li> <li>○ 고객을 대상으로 서비스를 제공하는 마인드</li> </ul>
<b>지원자격</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연령: 만18세 이상 ~ 만60세 이하(공고일 현재)</li> <li>○ 성별: 무관</li> <li>○ 거주지: 공고일 1일 이전 본인의 주민등록상 주소지가 [서울], [인천], [경기도]로 등록되어 있는 자</li> <li>○ 학력 및 전공: 무관</li> </ul>
<b>주요경력 및 자격증</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영지도사, 회계 관련 자격증 등 우대</li> </ul>
<b>근무지</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근무지: 공단에서 관리하는 시설</li> <li>○ 근무시간: 주5일 40시간</li> </ul>