

한국농촌경제연구원 직무기술서

○ 위촉행정조원 – 연구행정지원

해당부서	기획경영본부 경영지원실	
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사팀 업무 관련 행정 지원 ○ 공문 접수 및 배분 ○ 기타 업무 보조 등 	
필수요건	학력사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전공 무관 ○ 학사학위 이상 소지자
필요K/S/A	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서 기안·수발신, 행정자료 정리·분류 등 지원 업무에 대한 이해 ○ 전화 및 내방객 응대 기본원칙 및 예절 ○ 컴퓨터 활용 능력, 문서 작성 프로그램 활용 지식 등 ○ 행정 지원을 위한 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서 작성 목적 등 문서작성 프로세스 등
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주요 프로그램 활용 능력(MS-Office, 한글 등) ○ 자료 수집·정리 및 분석 능력 ○ 정확한 화법 및 의사소통 능력
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적으로 경청하는 자세 ○ 고객(임직원 및 내방객) 지향적 사고 ○ 업무에 적극적이고 성실한 태도 ○ 업무규정 준수 및 타부서와 협력적인 태도 ○ 정직하고 청렴한 업무수행 태도