

## 【직무기술서】

<b>직무명</b>	청년인턴(경영지원)_장애	
<b>근무형태</b>	체험형인턴	
<b>직무수행내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 업무 지원 (업무일정관리, 문의전화 응대 등)</li> <li>○ 부서 서무 업무 보조(대내외 자료 및 문서관리)</li> <li>○ 보고서 작성 및 편집 지원</li> <li>○ 부서 주관 회의 보조 등 지원</li> </ul>	
<b>배치 및 근무지</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원자별 면접결과, 입사지원서 등을 토대로 개인직무역량 적합부서 우선 배치</li> <li>○ 대전(본원) 근무 원칙, 일부 출장 가능</li> </ul>	
<b>필요지식/기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통) 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul> <p style="text-align: center;">-</p>	
<b>태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 책임감, 규정 준수 태도, 구성원 의사존중 및 협동력</li> </ul>	
<b>자격증</b>	필수	-
	권장	-
<b>학력 및 교육훈련</b>	필수	○ 고졸 이상
	권장	○ 컴퓨터 활용능력 관련 교육
<b>경력</b>	필수	-
	우대	-

\* 상기 직무기술서는 참조용이며, 수행 업무 등은 기술원 사정에 따라 변동 가능함