

채용분야	사무관리_사무보조								
직무환경	<table><tr><td>근무예정지</td><td>모집인원</td><td>근무지역</td></tr><tr><td>봉화수도관리단</td><td>1명</td><td>경북 봉화</td></tr></table>			근무예정지	모집인원	근무지역	봉화수도관리단	1명	경북 봉화
근무예정지	모집인원	근무지역							
봉화수도관리단	1명	경북 봉화							
직무내용	- 방문고객 응대, 고지서 작업, 검침자료 정리 * 요금관련 민원 발생시 현장 업무 가능자								
필요능력	- 필요지식 요금프로그램 사용을 위한 기본적인 컴퓨터 활용능력 필요 - 직무수행태도 지방상수도의 업무 특성상 방문고객에 대한 기본적인 고객응대 마인드 및 업무처리 절차 준수 필요 - 직업기초능력 대인관계 능력, 고객응대 능력, 문제해결 능력, 조직이해능력 등 필요								
필요자격	- 자격사항 별도 요구 자격사항 없음								