

직무기술서

채용분야	직종	직급	부서
	단시간원무직(반일제)	A1급	인사복지팀
업무내용	○ 인사정보관리(MIS) 입력 - 2021년~2022년 채용 임직원 인사정보관리(MIS) - 인사기록 관리 정비 ○ 위원회 서류 정비 - 인사복지팀 소관 위원회 관련 서류 정비 ○ 사무업무 보조 - 서류 전산화 및 시스템 업로드 관리·지원 - 기타 사무행정 업무 지원 등		
필요지식	○ 일정관리 및 문서작성 능력 ○ 컴퓨터 활용능력 ○ 내·외부 고객응대 서비스 태도		
필요기술	○ 업무용 소프트웨어 특성 및 기능 이해 ○ 문서작성 및 관리능력		
자격요건	○ (필수) 등록 장애인(특별고용) 또는 국가보훈대상자		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 문서작성능력, 직업윤리		
비고			