

【직무기술서】

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

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