

(붙임 2)

## 인턴 직무기술서

근무지	○ 본사(전남 나주시)
직무수행 내 용	○ 본사 및 사업소 내 부서에서 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 행정업무 지원(문서관리, 행사지원, 고객응대, 회의지원 등) 수행
필요지식	○ 부서(팀) 업무분장 내용, 업무처리 및 조직 관련 규정, 사무 업무 관리 지식, 문서 처리 규정, 사무기기 운용 매뉴얼, 조직문화 개념, 조직구조 및 기업윤리, 업무일지 작성법, 직장예절 규범 등
필요기술	○ 정보검색 능력, 의사표현 능력, 업무전달능력, 컴퓨터 활용 정보 관리기술, 정보수집능력, 문서작성능력 ○ 정확한 커뮤니케이션 능력, 시간 관리능력, 메모능력, 지시경청능력, 사무 물품 재물조사 및 구매기안 능력, 전표 및 증빙서류를 처리하는 능력
직무수행 태 도	○ 성실성, 적극성, 친절하고 섬세한 태도, 주인정신 및 책임감 ○ 원활한 업무 협조 능력, 상황에 맞는 정확한 판단력, 적극 경청 태도 ○ 정확하고 꼼꼼하게 업무를 처리하려는 태도, 회계규정 준수