

## 【직무기술서 : 청년인턴(행정지원)】

채용 분야	청년인턴	분류 체계	대분류	04. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정
기관 주요사업	- 암에 대한 전문적인 연구와 진료를 통하여 우리나라 국민의 암 발생률과 사망률을 낮추고 암 환자의 삶의 질을 높이는 등 국민보건향상에 이바지함			
직무 수행내용	- 내부 전문인력 역량 강화를 위한 교육과정 운영 - 암 연구 관련 대내외적 행사 운영 지원 (심포지엄, 포럼 등) - 전공의 수련 관리 및 운영과 관련된 업무 지원 - 시설사업팀 업무 행정 지원			
전형방법	1차 : 서류심사 → 2차 : 면접			
일반요건	연령	제한 없음		
	성별	무관		
교육요건	학력	제한 없음		
	전공	무관		
필요지식	- 일반행정 및 교육행정 업무 수행을 위한 기본 지식			
필요기술	- 문서작성방법 및 절차, 관리 프로세스 - 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해 - 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능이해 - 문서양식과 유형에 대한 지식			
직무 수행태도	- 업무지침 및 규정을 준수하는 성실한 태도와 책임감 - 일정 계획 준수, 성실성, 적극적 정보수용 의지 - 타부서와 협력적 업무 수행 태도 - 개인정보에 대한 비밀유지 적용 태도			
필요자격	- 제한 없음			
직업 기초능력	- 의사소통능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 문제해결능력			
참고 사이트	www.ncs.go.kr			