

## 【직무기술서 : 청년인턴(행정지원)】

채용 분야	청년인턴 (행정지원)	분류 체계	대분류	02.경영.회계.사무
			중분류	03.재무.회계
			소분류	02.회계
			세분류	02.세무
기관 주요사업	- 암에 대한 전문적인 연구와 진료를 통하여 우리나라 국민의 암 발생률과 사망률을 낮추고 암 환자의 삶의 질을 높이는 등 국민보건향상에 이바지함			
직무 수행내용	- 일반 행정지원 - 직원 개인별 연말정산 공제요건 검토 및 자료 확인			
전형방법	1차 : 서류심사 → 2차 : 면접			
일반요건	연령	제한 없음		
	성별	제한 없음		
교육요건	학력	제한 없음		
	전공	경영학, 회계학, 세무학		
필요지식	- 일반행정 및 교육행정 업무 수행을 위한 기본 지식 - 재무 및 세무회계에 대한 기본 지식			
필요기술	- 재무 관련 지식을 기반으로 원활한 의사소통 기술 - 문서작성방법 및 절차, 관리 프로세스 - 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해			
직무 수행태도	- 성실한 태도와 책임감 - 관련 정보를 찾아 구체화할 수 있는 분석적인 태도 - 타부서와 협력적 업무 수행 태도 - 개인정보에 대한 비밀유지 적용 태도			
필요자격	- 제한 없음			
직업 기초능력	- 문제 인식 및 해결능력 - 의사소통능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 문제해결능력			
참고 사이트	www.ncs.go.kr			