

직무 설명자료 【비서】

채용분야	일반	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무	
			중분류	02.총무·인사	
			소분류	03.일반사무	
			세분류	01.비서	02.사무행정
주요업무	○ (비서) 회의 의전, 응대, 보고, 일정 관리 등 경영진 지원 등 ○ (사무행정) 문서작성, 업무관리 등				
능력단위	○ (비서) 01.경영진 지원업무, 03.경영진 일정관리, 04.출장관리, 05.응대업무, 06.보고업무 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 07.사무행정 업무 관리				
직무수행 내용	○ (비서) 상사와 조직을 위하여 상호 신뢰를 바탕으로 기밀 유지 및 비서윤리를 준수하고 조직과 경영 전반에 관한 지식, 사무정보 기술, 의사소통능력을 갖추어 경영진을 전문적으로 보좌 ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원 및 관리				
필요지식	○ (비서) 경영진 지시사항 전달, 경영진 일정 등 파악, 내방객 응대 원칙, 회의 의전 및 전화 걸기 예절, 조직 정보 파악 등 ○ (사무행정) 문서 작성 목적, 문서 체계, 문서 보고 절차, 자료 분류 등				
필요기술	○ (비서) 조직에 대한 정보, 의전 관련 기본 지식 ○ (사무행정) 문서작성 능력, 업무용 프로그램 활용 기술				
직무수행 태도	○ 공정성, 정확성, 신속성, 객관성, 윤리의식 ○ 종합적인 사고, 합리적 의사결정, 협력적 태도				
필요자격	○ 경영진 보좌 및 사무행정 업무 가능자 ○ (우대) 비서 자격 소지자				
관련 자격증	○ 비서 자격(1, 2급), 컴퓨터활용능력(1, 2급), 워드프로세서(통합), ITQ(MASTER)				
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력				
참고사이트	○ www.ncs.go.kr				