NCS 기반 직무기술서

채용분야		기술전문직(행사장 대관·관리)		
고용형태		전문직(무기계약직)		
분류체계	**대**	02.경영.회계.사무		10.영업판매
	중	01.기획사무	02.총무·인사	02.부동산
	소	03.마케팅	03.일반사무	02.부동산관리
	세	02.고객관리	02.사무행정	03.부동산자산관리
능력단위		01. 고객관리 계획수립 06. 고객 필요정보 제공 09. 고객분석과 데이터 관리 10. 고객지원과 고객관리 실행	01. 문서작성 02. 문서관리 03. 자료 관리 09. 사무자동화 프로그램 활용 10. 그룹웨어 활용	17. 부동산 임대전략수립 18. 부동산자산 임대관리 19. 부동산자산 시설관리 20. 부동산자산 유지관리
주요사업		○ 한국언론진흥재단 행사장 임대 및 관리 ○ 한국언론진흥재단 행사장 대관 및 재단 업무 관련 고객관리 ○ 한국언론진흥재단 부동산자산 시설관리		
직무수행내용		○ 행사장 대관 : 행사장 임대정책 수립, 행사장 계약 및 운영, 행사장 예약관리, 실시 및 기자재 관리 ○ 고객관리 : 행사장 대관에 대한 고객전화 응대 및 상담, 재단 업무에 대한 대고객 안내 서비스 수행 ○ 행사장 관리 : 시설운영비용 관리계획 수립, 시설용역업체 관리. 시설운영 및 관리		
전형방법		서류전형 → 인성검사 → 면접전형(실무면접, 인성면접)		
지원자격	공통자격	연령·성별 등 직무와 관련 없는 일체의 제한 없음		
	필수자격	ㅇ 아래 2가지 요건 중 1가지 이상을 충족하는 자 - 행사장 임대 및 예약관리 분야 경력 만 3년 이상 - 고객관리 및 민원대응 분야 경력 만 3년 이상		
	기타사항	채용공고문 참고		
필요지식		○ (사무행정) 사무자동화 프로그램 특성, PC운영체계 기본 기능, 문서작성규칙, 정보 보안 및 시스템 보안 지식 ○ (고객관리) 고객응대 매뉴얼 작성법, 고객 심리 및 요구분석, 고객만족도 조사, 마케팅 및 커뮤니케이션 ○ (자원관리) 시설 관리방법, 자원 관리방법, 시설 예약관리 방법, 시설 관련 법규		
필요기술		○ (사무행정) 업무용 프로그램 활용 능력, 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 자료검색 능력, 매체 사용·활용 능력 ○ (고객관리) 민원처리능력, 문제 상황 분석 기술, 고객응대 프로세스 및 매뉴얼 개발 능력, 분쟁 해결을 위한 교섭 능력 ○ (자원관리) 물적자원 관리하기, 시설·자원의 유지·관리능력, 기기·도구의 유지·관리능력		
직무수행태도		○ (사무행정) 업무처리규정 준수, 문서작성 절차 지침 준수, 정확한 업무 처리 태도, 구성원 지원 의지 ○ (고객관리) 내·외부 고객 지원에 대한 적극성 및 비즈니스 매너, 친절한 응대 자세, 고객과 공감하려는 자세 ○ (자원관리) 침착한 상황판단 능력, 원칙과 절차준수, 적극적인 개선의지와 업무에 대한 책임감, 능동적인 업무태도		
우대 및 가점사항		○ 우대사항 : 취업지원 대상자, 장애인, 비수도권 지역인재, 기초생활수급자, 다문화가족, 북한이탈주민, 청년 ○ 가점사항 : 컴퓨터활용능력 2급 이상		
직업기초능력		의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리		
참고		www.ncs.go.kr		