

(붙임) 2024년 제4차 기간제 근로자 채용 재공고 직무기술서

기간제근로자 채용 직무기술서

채용직종	실무조원	채용직급	-
모집분야	비서 및 행정지원		
모집분야 세부내용	○ 경영진 비서 및 행정지원 업무 수행		
직무수행 내용	○ 비서업무 - 본부장급 일정·회의 관리 및 보조업무 수행 - 내방객 응대, 의전관리 및 기타 지원업무 수행 ○ 행정지원 업무 - 대·내외 문서접수 및 배부 등 서무 업무 - 연구원 대표 전화번호 수신 및 응대 업무 - 기타 사무 업무 수행		
교육요건	학 력	제한없음	
	전 공	제한없음	
필요자격	제한없음		
필요지식 및 필요기술	○ 공공기관 및 정부출연연구기관 등에 대한 기본적인 이해 ○ 관련 법령 및 연구원 규정 등에 대한 기본적인 이해 ○ 일정·회의 스케줄 관리 관련 업무 지식 ○ 문서 작성 및 사무 업무용 소프트웨어 활용 능력 등 ○ 대인관계 능력 및 적극적 태도 등 전화 응대 관련 기술		

채용 시 요구하는 정보범위 및 이유

- 우리 연구원은 공평한 기회보장 및 채용 공정성 강화를 위해 관련 부처의 블라인드 채용 가이드라인을 준수하고 있음
- 다만 [과기정통부 소관 연구개발목적기관 채용 기준]에 따라 관련 직무역량을 보유한 우수인재 확보를 위하여 아래와 같은 정보를 수집 및 활용할 수 있음
- (수집 및 활용정보) 학위취득기관명, 수학기간