

# NCS기반 능력중심채용 직무기술서(사무행정-사무원)

채용분야	사무행정	
분류체계	대분류	02.경영, 회계, 사무
	중분류	02.총무.인사
	소분류	03.일반사무
	세분류	02.사무행정
능력단위		01.문서작성 05.사무행정 회계처리 07.사무행정 업무관리
주요사업	○ 일반 사무행정	
직무수행 내용	○ 무선국검사 관련 사무행정업무 ○ 자격검정 관련 외부 민원인 응대 업무 ○ 문서의 관리·작성 및 데이터 관리 등 요청 업무 지원 ○ 예산·회계 업무	
필요지식	○ 워드프로세서 프로그램 매뉴얼 ○ 행정 처리에 필요한 회계 지식 ○ 업무 처리 규정 ○ 고객 심리 관련 지식	
필요기술	○ 문서 기안·작성·편집 기술 ○ 엑셀, 워드, ERP 등 업무 관련 프로그램 활용 기술 ○ 거래의 유형에 대한 구분 및 장부에 기입하는 기술 ○ 회계 계정·세목 분류 기술 ○ 다양한 요구에 대응하기 위한 고객응대 기술	
직무수행태도	○ 회계규정 등 관련 규정을 준수하는 자세 ○ 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용 의지의 자세 ○ 사전준비를 철저히 하는 선행적인 태도 ○ 문제 상황을 적극적으로 해결하고자 하는 주인의식 ○ 민원인의 요구사항에 대하여 적극적으로 대응하고자 하는 책임감	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보처리능력, 조직이해능력, 직업윤리	
필요자격	필수	○ 해당사항 없음
	우대	○ 해당사항 없음
참고	<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> : NCS·학습 모듈 검색	