

직무설명자료

채용분야	경리 및 운영지원	분류체계	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">대분류</td> <td>02. 경영·회계·사무</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">중분류</td> <td>03. 재무·회계, 02. 총무·인사</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">소분류</td> <td>02. 회계, 03. 일반사무</td> </tr> </table>	대분류	02. 경영·회계·사무	중분류	03. 재무·회계, 02. 총무·인사	소분류	02. 회계, 03. 일반사무
대분류	02. 경영·회계·사무								
중분류	03. 재무·회계, 02. 총무·인사								
소분류	02. 회계, 03. 일반사무								
자격요건	학력	고졸이상							
	전공	전공무관							
	경력	공고문 참고							
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○(회계.경리) 편성예산 및 조달자금관리, 회계정보시스템운영, 재무분석, 회계감사 대응 등 ○(사무행정) 내·외부 업무 협력 요청사항 접수, 내부의 원활한 업무 진행을 위한 구성원 지원, 부서 일정 관리, 경비 처리 등 								
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○(회계.경리) 회계상 거래, 입.출금대체전표, 증빙서류 관리 관련 규정, 대금의 지급, 입출금 전표, 공공기관 회계 특성에 대한 지식, 비영리법인 회계업무 수행에 대한 지식 ○(사무행정) 온·오프라인 업무 접수 요령, 온·오프라인 업무 회신 요령, 부서 내의 업무 프로세스, 회계 규정, 기본 회계 지식, 업무처리 지침, 업무용 프로그램 활용 능력 								
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○(회계.경리) 증빙서류 처리능력, 법인카드 관리능력, 원가계산, 회계정보시스템 활용능력, 회계 관련 증빙자료 조회.확인 능력, 계정과목별 명세서 작성.분류 능력 ○(사무행정) 문서·서식 관련 일반 규정의 이해, 업무 전달 방식, 각종 근태, 교육, 출장 등과 관련된 회사 규정에 대한 이해 능력, 부서원들 간의 협의를 이끌어 낼 수 있는 객관적이고 친절한 자세 								
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○(회계.경리) 거래에 대한 정확한 판단력, 업무 전반의 신속.정확성, 관리규정 및 법률을 준수하는 태도, 감사 준비자료에 대한 판단력 및 책임감 ○(사무행정) 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 구성원 지원 의지, 고객지향 의지, 정확하게 정리하는 노력, 회사 규정을 준수하는 태도 								
관련자격	○회계 및 사무행정 관련 전문지식 및 경험 보유자								
직업기초능력	○의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리								