

【NCS기반 채용 직무 설명자료】

한국수출입은행				
채용 분야	업무직원(일반업무직)			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
			03.일반사무	01.비서 02.사무행정
	03.재무회계	02.회계	01.회계·감사	
직업기초 능력	<input type="checkbox"/> 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력			
직무수행 내용	<input type="checkbox"/> 비품관리, 업무지원, 총무문서관리 <input type="checkbox"/> 경영진 지원업무, 사무환경 관리, 경영진 일정관리, 출장관리, 응대업무, 보고업무, 비서 사무정보 관리, 내방객 응대 방법 <input type="checkbox"/> 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성 <input type="checkbox"/> 전표관리, 자금관리, 결산관리, 회계정보시스템운용			
필요지식	<input type="checkbox"/> 업무일지 및 일정표 작성법(일일/주간/월간), 일정관리에 대한 정보 <input type="checkbox"/> 사무환경 관리방법, 사무업무 관리 지식, 사무비품 사용방법, 사무비품 구매방법, 비품관리 규정 <input type="checkbox"/> 조직에 대한 정보 파악, 직장예절 규범 <input type="checkbox"/> 문서관리원칙, 문서작성 절차, 회사 내부 업무 처리 절차 및 규정 <input type="checkbox"/> 교환·손익·혼합거래, 거래의 이중성, 입금·출금·대체 전표, 증빙서류 종류, 계정과목, 회계순환 과정, 각종 회계장부 및 재무제표, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 여신 관련 법률, 자금사용계획 활용 등			
필요기술	<input type="checkbox"/> 일정 계획 수립 능력, 일정관리 능력, 일정표 작성 기술 <input type="checkbox"/> 정보검색 기술, 시장조사분석 기술, 장부정리능력 <input type="checkbox"/> 컴퓨터 활용 정보관리기술, 업무용 소프트웨어 활용능력, 문서작성능력 <input type="checkbox"/> 자료 우선순위·중요도 선별기술, 정보수집능력, 정보전달 능력, 정확한 커뮤니케이션 능력, 요구사항 분석 능력, 시간관리 능력 <input type="checkbox"/> 문서편철·분류·폐기 능력, 전자문서시스템 활용 기술, 전산시스템 활용 능력, 결재상신 능력 <input type="checkbox"/> 거래의 결합관계 구분 능력, 다양한 거래 유형에 대한 구분 능력, 거래를 장부에 기입·분석하는 능력, 거래 유형별 전표 작성 능력, 거래별 회계처리 능력, 증빙서류 처리 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 계정과목 분류 능력			
직무수행 태도	<input type="checkbox"/> 타부서와의 협업 자세, 정확성 <input type="checkbox"/> 상황에 맞는 정확한 판단력, 자료를 정확하게 분석하려는 자세, 순발력 있는 대처능력 <input type="checkbox"/> 업무에 성실하게 임하는 자세, 적극적인 경청 태도, 업무 수행에 필요한 책임감, 적극적인 준비 자세, 문서보안 준수 <input type="checkbox"/> 예의바르고 친절함 태도, 타인에 대한 배려심			
필요자격 (우대자격)	해당사항 없음			
참고	www.ncs.go.kr			