

[채용직무 설명자료]

부산국제교류재단		
채용 분야	홍보기획	
기초 직업 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 정보능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 직업윤리	
홍보기획	직무수행내용	○ 홍보전략계획을 수립하고 국내외 홍보 네트워크 구축, 각종 미디어·홍보매체를 활용한 온·오프라인 홍보활동 실행 및 평가 ○ 경영기획, 총무, 회계, 인사, 교육, 고객만족·사회공헌 등 기획관리업무 보조 ○ 국제교류, 개발협력(ODA), 외국인지원, 유라시아·통상협력 등 국제교류 및 협력업무 지원
	필요지식	○ 출판, 영상, 언론, SNS 등 온오프라인 홍보매체 이해 및 활용방법 ○ 공공기관 홍보이론 및 개인정보보호법 등 관련 법률 ○ 홍보물 종류별 특성 및 제작방법 ○ 계획서 및 성과지표 구성, 평가분석기법 ○ 기획관리업무에 대한 기초지식(경영기획, 총무, 회계, 인사, 교육, 고객서비스 등) ○ 국제교류 및 협력에 대한 종합적 이해 ○ 출자출연기관 운영에 관한 법률등 관련 법률에 관한 이해
	필요기술	○ 홍보 전략수립 및 평가, 시스템 구축 능력 ○ 홍보 기사 및 콘텐츠 기획, 취재, 촬영, 제작, 배포 등 전문능력 ○ 활동성과집, 브로슈어, 기념품 등 홍보물품 제작관리능력 ○ 홈페이지 및 모바일웹, SNS 제작 및 운영 기술 ○ 재단 정책 및 사업성과 내외부 전파 및 모니터링 능력 ○ 국내외 사업 환경변화 및 동향 조사분석능력 ○ 관계구축 및 국제커뮤니케이션(외국어), 대외협력·교섭 능력 ○ 문서작성 및 워드, 엑셀 등 OA활용 기술 ○ 사무행정 업무관리 능력
	직무수행태도	○ 기획 마인드 ○ 체계적·전략적·분석적 사고 ○ 대내외 홍보 관계자와의 친화성 ○ 적극적 의사소통 및 상호문화이해 수용성 ○ 꼼꼼한 일처리와 책임감 ○ 상황 대응의 민첩성 ○ 피드백에 대한 수용성 ○ 문제점에 대한 개선의지