

【NCS기반 채용 직무기술서】

한국자산관리공사				
채용 분야	비서			
분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무
공사 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ (금융회사 부실채권정리) 금융회사 부실채권 및 구조조정기업 자산의 인수전략 수립과 상품개발, 부실자산의 가치분석·평가, 인수한 자산의 정리·관리를 통해 금융기관 및 기업에 재무건전성과 유동성을 공급함으로써 선제적 구조조정 지원 ○ (개인신용회복 지원) 국민행복기금, 희망모아, 한마음금융을 관리하며 금융소외자 및 저소득 서민층에게 채무유예·감면 및 전환대출과 같은 신용회복을 제공하고 소액대출을 실시하는 등 경제적 재기를 지원하여 따뜻한 시장경제체제의 성립에 이바지 ○ (정부위탁재산 관리·매각) 국유부동산·국세물납증권의 효율적 관리와 국유지 위탁개발, 지방자치단체 및 공공기관 보유자산의 인수·개발·처분·관리, 압류재산의 체납처분절차를 수행하여 국가 및 지방자치단체 재정수입 증대에 기여 ○ (온비드) 국내 최고의 공매포털시스템인 온비드시스템을 이용하여 자산처분을 위한 입찰과정을 관리·운영함으로써 투명하고 저렴한 전자거래기반 제공 			
핵심직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영진 업무 지원 및 관리) 경영진 업무·사무환경·일정·출장 관리 ○ (응대 및 회의 의전업무) 경영진 전화 연결, 내방객 응대 준비 및 응대, 회의 지원 및 의전 ○ (보고 업무) 경영진 업무 지시 및 보고 ○ (사무정보 및 예결산 업무) 정보 검색 및 정보기기 관리, 경비처리 등 예결산 관리 			
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력			
비서	능력단위	○ 01. 경영진 지원업무 03. 경영진 일정관리 04. 출장관리 05. 응대업무 06. 보고 업무 08. 회의의전관리 09. 비서 사무정보관리 12. 경영진 예결산관리		
	직무수행내용	○ 상사와 조직을 위하여 충성심과 상호신뢰를 바탕으로 기밀유지 및 비서윤리를 준수하고, 조직과 경영 전반에 관한 지식, 사무정보기술, 의사소통능력을 갖추어 경영진을 전문적으로 보좌하는 업무		
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자료수집방법, 보고서 작성 방법 ○ 사무업무관련 지식, 조직에 대한 정보, 의사진행 절차 ○ 일정관리에 대한 정보, 출장계획안과 일정표 작성법 ○ 회계원리, 기업회계기준 		
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터 활용 정보관리기술, 업무용소프트웨어 활용능력 ○ 정보관리능력 ○ 문서작성 및 문서정리능력 ○ 시간관리능력, 정보수집능력 ○ 커뮤니케이션능력 및 수리능력 		
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상황에 맞는 정확한 판단력 ○ 업무에 성실하게 임하는 자세 ○ 적극적인 경청태도 ○ 친절하고 신속하게 응대하려는 마음가짐 		
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> • www.ncs.go.kr • 위 직무기술서는 한국자산관리공사의 채용직무와 관련된 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향 등 내·외부 사정에 따라 변경될 수 있음을 알려드립니다. 			