

사무보조 직무기술서

부서 주요사업	○ 지원 부서에 따라 주요사업 상이
직무수행 내용	○ 각종 시스템을 통한 자료 수합, 제출 등 ○ 기본적인 지급 결의, 회계 처리, 결산 등 ○ 사무실 내 문서 정비, 관리, 보관 등
필요지식 및 필요기술	○ 엑셀, 한글 등 OA 프로그램 활용능력 ○ 부서 대내외 기관과 원활한 의사소통 능력 ○ 기초적인 고객 응대 능력
우대 자격증	○ 유통관리사, 물류관리사 ○ 세무회계, 전산회계, 회계관리, 컴퓨터활용능력