

(양식) 채용분야별 직무기술서

직무기술서(계약직)

직무명	계약직(대체인력)
직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 생활관생 관리 업무(주요 규정관리 및 운영위원회 운영) ○ 서무 일반(문서 수발 등) ○ 학생 자치단체 관리
필요지식	○ 행정 업무 지원에 대한 지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 영어회화 ○ 위기상황 대처 기술
직무수행 태 도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다양한 의견을 경청하는 태도, 분석적 사고 ○ 관련자와의 원활한 소통 의지 및 친화적 태도 ○ 공정하고 정확한 태도, 학생들에 대한 배려 자세
직업기초 능 력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자원관리능력 등
필수자격	-