

직무기술서(화학과 행정실 육아휴직대체인력)

직무명	화학과 연구과제 관리 및 행정 지원 업무
직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> - 화학과 수주 연구비 예산 관리(과제 관리) - 기타 화학과 행정 지원 업무(일반 서무 업무 등) 수행
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> - 각종 문서 작성 형식의 이해 - 행정 업무 지원에 대한 지식 - 행정관리 관련 법률 및 규정에 대한 지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> - 고객과의 원활한 의사소통 능력 - 정보수집능력, 자료분석능력, 사무용 소프트웨어 활용 능력
직무수행 태 도	<ul style="list-style-type: none"> - 원만한 대인관계, 책임감, 적극적 협업 자세 - 지속적으로 자기계발을 위해 노력하는 자세 - 조직문화를 이해하고 적극적으로 조직에 융화되고 적응하려는 노력과 태도
직업기초 능 력	<ul style="list-style-type: none"> - 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 조직이해능력
필수자격	<ul style="list-style-type: none"> - 해당사항 없음