

채용분야	간행물배포 담당자	분 류 체 계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	2. 총무·인사		
			소분류	1. 총무		3. 일반사무
			세분류	01. 총무	02. 자산관리	02. 사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 간행물 대내외 배포 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공사발간 간행물 대내외 배포</li> <li>- 배포관련 민원처리</li> </ul> </li> <li>○ 배포실 및 외부창고 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 배포실 재고 유지 및 관리</li> <li>- 물품입고시 검수 및 창고 관리</li> </ul> </li> <li>○ 배포관련 사무업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 간행물 입출고 재고 관리</li> <li>- 간행물 배포 및 제작 관련 서류작업</li> </ul> </li> </ul>					
필요자격	○ 해당사항 없음					
필요지식	○ OA 활용 지식, 재고관리 지식					
필요기술	○ OA 활용 능력·경험·경력, 커뮤니케이션 및 관계구축 능력·경험·경력					
직무 수행태도	○ 고객지향적인 태도, 원활한 의사소통이 가능한 개방적인 태도, 외부에 대한 협업적인 태도, 기획 마인드, 분석적인 태도, 세밀한 일처리, 윤리의식 등					
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리					