

채용분야	사진자료실 DB 관리자	분 류 체 계	대분류	02. 경영·회계·사무	
			중분류	1. 기획사무	2. 총무·인사
			소분류	3. 마케팅	3. 일반사무
			세분류	02.고객관리	02.사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 온라인 사진갤러리(국문,영문) 웹사이트 운영 관련 사진DB 체계적 분류 및 콘텐츠 등록, 수정 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사진등록(카테고리별 검색어[태그] 등록 및 규칙 점검 등) 정보처리</li> <li>- 사진 저작권, 초상권, 상표권 분류</li> <li>- 대용량 시스템(DAS)에 원본파일 백업</li> </ul> </li> <li>○ 사진문의 민원 응대 및 관련 제반업무 등 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대내·외 요청사진 승인처리 및 민원 응대</li> <li>- 기타 사진자료 관련 통계 및 제반 업무 등</li> </ul> </li> </ul>				
필요 자격	○ 해당사항 없음				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사진보정 및 사진관련 정보처리 관련 지식</li> <li>○ 민원대응 서비스 및 CS 응대 서비스, OA 활용 지식</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보처리기능 및 OA 활용 능력·경험·경력</li> <li>○ CS 응대 서비스 업무 경험·경력</li> </ul>				
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고객지향적인 태도, 원활한 의사소통이 가능한 개방적인 태도, 외부에 대한 협업적인 태도, 기획 마인드, 분석적인 태도, 세밀한 일처리, 윤리의식 등</li> </ul>				
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조직이해능력, 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리</li> </ul>				