

행정직

■ 개요

- 경영진의 업무 보좌, 사내활동 지원, 비품 및 자산 관리, 인사 및 노무관리, 연구소 정책과 사업의 홍보, 전산업무 등을 비롯하여 조직의 운영에 필요한 각종 행정/지원 업무를 총괄하는 직무

■ 세부직무

- **경영지원** : 경영진 업무지원, 규정재정비, 매뉴얼, 문서보안 관리, 의전 담당 등의 경영을 지원하는 직무
- **복리후생지원** : 5대 사회보험 관리, 급여관리, 각종 사내 행사를 계획, 준비, 집행하는 직무
- **인사** : 채용, 교육, 평가, 보상 등 조직 내 인적자원과 관련한 전체 과정을 관리하는 직무
- **노무관리** : 사업 또는 사업장의 인사·노무관리·노사관계 등에 관한 사항을 분석·진단하고 그 결과에 대하여 합리적인 개선방안을 제시·관리하는 직무
- **홍보** : 연구소의 정책과 사업을 알리는 대외적 홍보를 통해 브랜드 매니지먼트를 수행하며, 사내 홍보를 통해 구성원에게 올바른 회사 정보를 전달하는 직무
- **회계·감사** : 기업의 재무거래에 대해 분기, 전기, 결산 등의 회계업무와 회계감사, 법정감사 등을 수행하는 직무
- **전산업무** : 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하기 위하여 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검과 모니터링을 통해 제시된 제반 문제점들을 분석하여 사전 예방활동 및 발생된 문제에 대해 적절한 조치하는 직무

■ 업무 내용

- 매뉴얼이나 전산시스템을 사용하여 청구서, 송장, 계산서 및 기타 경리서류를 작성하여 발행한다.
- 사무실 및 사육 관리, 집기비품 등 고정자산에 대한 구매, 관리, 폐기에 대한 전반적인 업무를 수행한다.
- 법인차량, 사무기기, 소모품 등의 관리에 대한 제반 업무를 한다.
- 직원의 임금 및 수당을 계산 및 지급하고, 퇴직금 계산, 연말정산, 기타 일반 경비와 관련하여 증빙서류를 정리한다.
- 회사의 필요인력에 대해 채용공고를 작성하고 홍보하여 알맞은 인재 선발과정을 운영한다.
- 각종 사내 교육(예 : 신입 직원 직무 교육, 기존 구성원 리더십 교육 등) 계획 수립 및 실행, 관리한다.
- 조직의 비전, 목표 등을 고려하여 홍보계획을 수립한다.
- 신문, 방송, 오프라인 채널 등 대외기관에 사업성과 관련 보도자료나 해명자료를 작성하고 배포한다.
- 정보자산을 보호하기 위해 계획을 수립하고 위험을 평가하며 요구사항에 따라 보안체계를 구축 및 운영한다.
- 하드웨어, 네트워크, 소프트웨어, 보안 분야의 전문지식과 IT서비스 운영관리 지식을 바탕으로 정보시스템을 운영하고 다른 운영요소들과 유기적으로 연동하여 정보시스템의 서비스 품질을 향상시킨다.
- 회계정책을 수립·유지하여, 회계결산, 재무보고, 국내외 사업 관련 재무업무를 지원한다.

■ 직무 요건

지식/기술

- 상법, 세법, 부동산법, 근로법
- 재무, 회계학
- 인사 및 조직 관리
- 경영, 경제, 회계
- 광고, 홍보학 관련 지식/기술

역량

- **기획력** : 상위 전략 또는 목표에 따라 최적의 대안을 결정하고, 세부 과제의 성공적인 추진을 위한 실행방안을 도출한다.
- **계획력** : 일의 절차, 방법, 규모, 일정을 어떻게 추진해나갈지를 구체적으로 계획한다.
- **창의력** : 새롭고 유용한 아이디어를 다양하게 생각하고, 이를 업무 프로세스나 작업 방식 등에 적용한다.
- **고객지향** : 조직 내/외부 고객의 입장에서 생각하고, 고객의 기대 및 요구사항을 정확하게 파악하여 적절하게 대응한다.
- **의사소통** : 상대방의 생각과 의도를 명확히 이해하고, 자신의 생각과 의도를 명확하고 간결하게 전달한다.

행정직

직무관련 경력·경험

- 경영 업무지원, 회사 문서 관리 경험
- 전산시스템, 전산회계 등 경리 업무 경험
- 비품 구매, 관리 등 자산 관리 경험
- 홍보 및 광고 계획 수립 혹은 광고물 제작, 기획 경험
- 조직 구성원관리, 교육 훈련 과정 설계 경험

직업기초능력

- **의사소통** : 업무를 수행함에 있어 글과 말을 읽고 들음으로써 다른 사람이 뜻한 바를 파악하고, 자기가 뜻한 바를 글과 말을 통해 정확하게 쓰거나 말하는 능력이다.
- **정보능력** : 업무와 관련된 정보를 수집하고, 이를 분석하여 의미있는 정보를 찾아내며, 의미있는 정보를 업무수행에 적절하도록 조직하고, 조직된 정보를 관리하며, 업무 수행에 이러한 정보를 활용하고, 이러한 제 과정에 컴퓨터를 사용하는 능력이다.
- **문제해결능력** : 업무를 수행함에 있어 문제 상황이 발생하였을 경우, 창조적이고 논리적인 사고를 통하여 이를 올바르게 인식하고 적절히 해결하는 능력이다.
- **직업윤리** : 업무를 수행함에 있어 원만한 직업생활을 위해 필요한 태도, 매너, 올바른 직업관이다.
- **대인관계능력** : 업무를 수행함에 있어 접촉하게 되는 사람들과 문제를 일으키지 않고 원만하게 지내는 능력이다.

주요 관련 자격증

- 소비자전문상담사(1급, 2급)
- 컨벤션기획사(1급, 2급)
- 비서(1급, 2급, 3급)
- 전산회계운용사(1급, 2급, 3급)
- 경영지도사(재무관리)
- 세무사
- 공인회계사
- 변리사
- 변호사
- 법무사
- 신용위험분석사(CRA)
- 자산관리사(FP)
- 재경관리사
- 국제금융역(CIFS)
- ERP인사정보관리사
- ERP회계정보관리사
- 회계관리
- 전산세무회계
- 세무회계

■ NCS 분류체계

분류 코드	대분류	중분류	소분류	세분류
02-01-02-01	02.경영·회계·사무	01.기획사무	02.홍보·광고	01.기업홍보
02-02-01-01	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
02-02-01-02	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무	02.자산관리
02-02-02-01	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	02.인사·조직	01.인사
02-02-02-02	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	02.인사·조직	02.노무관리
02-02-03-02	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
02-03-02-01	02.경영·회계·사무	03.재무·회계	02.회계	01.회계·감사
20-01-02-06	20.정보통신	01.정보기술	02.정보기술개발	06.보안엔지니어링
20-01-03-01	20.정보통신	01.정보기술	03.정보기술운영	01.IT시스템관리