직 무 기 술 서

채용분야	직종	직급	부서
	원무직	A1급	치과보철과

업무내용	❍ **사무행정 업무보조** - 부서 서무 업무 및 행정 지원 업무 - 회의체 관리 및 지원 업무 - 치의학대학원 관련 지원 업무 - 치과보철과에서 정하는 업무
자격요건	
우대조건	❍ 임원비서 경력자 ❍ 비서 자격증 보유자
필요지식	❍ 일정관리 및 문서작성 능력
필요기술	❍ 업무용 소프트웨어 특성 및 기능 이해 ❍ 문서작성 및 관리능력
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 문서작성능력, 직업윤리
비고	동종 직종 타 부서(업무)에 전보 배치될 수 있음