

【NCS기반 채용 직무 설명자료】

한국국제교류재단				
채용 분야	청사안내			
NCS 분류 체계	대분류		중분류	소분류
	02.경영·회계·사무		02.총무·인사	03.일반사무
직업 기초 능력	<input type="checkbox"/> 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보관리능력, 자원관리능력, 조직이해능력			
청사안내	세분류	01. 비서 - 응대업무 및 영어회화업무		
	직무수행내용	<input type="checkbox"/> 한국국제교류재단 안내데스크 근무 <input type="checkbox"/> 내방객 문의 안내 및 응대 <input type="checkbox"/> 내·외국인 전화 응대 및 담당자 연결 * 영어로 기본 응대를 구사할 수 있고 관련자에게 내용을 전달하거나 관련부서 담당자에게 연결 필요 <input type="checkbox"/> 청사 각종 시설 및 위치 안내 등		
	필요지식	<input type="checkbox"/> 조직에 대한 정보(영문 부서명과 직함명 등 포함) <input type="checkbox"/> 내방객 응대 요령 및 배웅 방법 <input type="checkbox"/> 상황별 응대 요령		
	필요기술	<input type="checkbox"/> 고객 응대 요령 <input type="checkbox"/> 영어 구사·청취 능력 <input type="checkbox"/> 업무에 대한 책임감 <input type="checkbox"/> 적극적 의사소통 <input type="checkbox"/> 문제해결 능력		
	직무수행태도	<input type="checkbox"/> 서비스 정신 <input type="checkbox"/> 경청하는 자세 및 타인에 대한 배려심 <input type="checkbox"/> 꼼꼼한 일처리 태도 <input type="checkbox"/> 친절하고 신속하게 응대하려는 마음가짐 <input type="checkbox"/> 상황별 위기대처 자세		
참고 사이트	<input type="checkbox"/> www.ncs.go.kr → NCS 학습모듈 검색 → 세분류 정보 확인			