기간제근로자 채용 직무기술서

<table>
<tr><td>채용직종</td><td>단시간 업무보조원</td><td>모집분야</td><td>사무보조</td></tr>
<tr><td>모집분야
세부내용</td><td colspan="3">○ 채용지원, 문서관리, 우편수발관리 등 행정보조</td></tr>
<tr><td>직무수행 내용</td><td colspan="3">○ (채용지원) 채용업무 보조 및 서류 검토 등의 채용업무 지원
○ (문서관리) 문서 접수, 작성 및 발송 등의 문서 관리 및 정리업무 지원
○ (우편수발관리) 연구원 내 수발우편물 배부, 발송 및 정리업무 지원
○ (비품관리) 공동시설 내 소모품, 집기류 점검 및 이용자 지원 등의 업무 보조
* 채용 후 배정 부서에 따라 수행 직무 확정</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육요건</td><td>학 력</td><td colspan="2">제한없음</td></tr>
<tr><td>전 공</td><td colspan="2">제한없음</td></tr>
<tr><td>필요자격</td><td colspan="3">○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인에 해당하는 자</td></tr>
<tr><td>필요지식 및
필요기술</td><td colspan="3">○ 문서작성 및 관리 능력 (한글·엑셀·파워포인트 등)</td></tr>
<tr><td>작업환경</td><td colspan="3">
<table>
<tr><th>구 분</th><th>업무 내용</th></tr>
<tr><td>드는 힘</td><td>5kg 이내의 물건을 다룰 수 있음</td></tr>
<tr><td>손 작업</td><td>작은 물품을 조립하는 작업 수행, 양 손으로 작업할 수 있음</td></tr>
<tr><td>걷거나 서기</td><td>원내 건물 간 이동(계단, 도보), 서서 하는 작업 일부 수행</td></tr>
<tr><td>듣고 말하기</td><td>원활환 의사소통 필요</td></tr>
<tr><td>시력</td><td>일상적 활동이 가능한 수준의 시력</td></tr>
<tr><td>기타</td><td>전화 및 민원 응대, 공간 관리 등 가능한 자</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>