

직무 기술서

채용분야	교재개발 보조	분류 체계	대분류	경영·회계·사무		
			중분류	총무·인사		
			소분류	일반사무		
			세분류	교재개발 보조	업무보조	-
요구경력	없음					
직무개요	교재 개발 관련 업무 보조 및 회의 지원					
세부직무	1. 교재개발 업무보조: 발간 교재 원고에 대한 후속 정산 업무, 편집 비용 및 인건비 지급 업무, 복사/제본, 킷, 택배 관련 예산 관리 및 전표 처리, 교재·서적·비품 관리, 연구용 교재 발송, 약정서 및 교재 DB 관리 2. 회의 지원 업무: 법인카드 전표 처리, 연계교재 합숙 및 정산 업무 지원					
직무내용						
우선순위	업무명	주요활동			발생주기	업무 비중
1	교재개발 업무 보조	1	발간 교재에 대한 후속 정산 업무 지원		수시	75
		2	편집 비용 및 인건비 지급 업무 지원		수시	
		3	복사/제본, 킷, 택배 관련 예산 관리 및 전표 처리		수시	
		4	교재, 서적 및 비품 관리		수시	
		5	연구용 교재 발송		수시	
		6	교재 관련 약정서 및 교재 DB 관리		수시	
2	회의 지원 업무	1	연계교재 합숙 및 정산 업무 지원		수시	25
		2	법인카드 전표 처리		수시	
직무요건						
연령			성별			
무관			무관			
필요 지식						

○ 행정 지원 업무에 대한 지식				
필요 기술				
○ 한글·엑셀 문서 작업 기술 ○ ERP 활용을 위한 기본적인 컴퓨터 작업 기술				
필요 역량				
1순위	2순위	3순위	4순위	5순위
의사소통	책임감	정확성	문제해결력	관계 형성
직무 관련 경력(경험)				
○ 출판사에서의 행정업무 담당 경력 ○ 기타 유사 업종에서의 행정업무 담당 경력				
필요 자격증			우대 자격증	
○ ○ ○			○ 컴퓨터 활용 능력 ○ ○	
교육/학습				
교육 분야	교육명		교육기관	
-	-		-	
-	-		-	
-	-		-	
-	-		-	
-	-		-	