

【직무기술서】

직무명	청년인턴(경영지원)_기관장 업무 지원	
근무형태	체험형인턴	
직무수행내용 (공통직무)	○ 기관의 대표인 원장의 일정을 관리하고, 원장의 업무가 원활히 이루어지도록 지원하는 역할	
직무수행내용 (세부업무)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일정 및 스케줄 관리 ○ 내외부 커뮤니케이션 ○ 문서 및 자료 관리 ○ 회의 및 행사 지원 ○ 업무 보좌 및 기타 행정지원 ○ 기타 상기 업무에 부대된 사항 	
배치 및 근무지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원자별 면접결과, 입사지원서 등을 토대로 개인직무역량 적합부서 우선 배치 ○ 대전(본원) 근무 원칙, 일부 출장 가능 	
필요능력/지식	○ (공통) 의사소통능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 정보능력, 수리능력 -	
태도	○ 책임감, 규정 준수 태도, 구성원 의사존중 및 협동력	
자격증	필수	-
	권장	-
학력 및 교육훈련	필수	○ 학사 재학 이상(인문·상경·사회계열 등 전공)
	권장	-
경력	필수	-
	우대	-

* 상기 직무기술서는 참조용이며, 수행 업무 등은 기술원 사정에 따라 변동 가능함

【직무기술서】

직무명	청년인턴(경영지원)_온오프라인 소통	
근무형태	체험형인턴	
직무수행내용 (공통직무)	○ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 업무 지원 (대내외 자료 및 문서관리, 업무일정관리, 회의 보조, 문의전화 응대 등)	
직무수행내용 (세부업무)	○ 원자력 및 방사선 안전 이슈 언론 모니터링 및 언론 소통 업무 지원 ○ 온라인 소통 콘텐츠 기획·제작 지원 ○ 각종 규제·홍보 행사 운영 지원 ○ 부서 주관 회의 등 지원 ○ 보고서 작성 및 편집 지원 ○ 대내외 문서 관리 지원	
배치 및 근무지	○ 지원자별 면접결과, 입사지원서 등을 토대로 개인직무역량 적합부서 우선 배치 ○ 대전(본원) 근무 원칙, 일부 출장 가능	
필요지식/기술	○ (공통) 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 수리능력, 조직이해능력 ○ (부서) 서비스마인드, 행정처리능력, 문서편집 능력(한글 워드프로세서, 엑셀, 파워포인트 활용)	
태도	○ 책임감, 규정 준수 태도, 구성원 의사존중 및 협동력	
자격증	필수	-
	권장	○ 컴퓨터 활용능력 자격증
학력 및 교육훈련	필수	○ 학사 재학 이상(인문·상경·사회계열 등 전공)
	권장	○ 신문방송(언론), 미디어커뮤니케이션 전공
경력	필수	-
	우대	-

* 상기 직무기술서는 참조용이며, 수행 업무 등은 기술원 사정에 따라 변동 가능함

【직무기술서】

직무명	청년인턴(경영지원)_원자로조종면허 보수교육	
근무형태	체험형 인턴	
직무수행내용 (공통직무)	○ 원자로조종면허의 원활한 추진을 위한 보수교육 담당 및 지원 (자료 및 문서관리, 업무일정 관리, 민원 응대 등)	
직무수행내용 (세부업무)	○ 원자로조종면허 보수교육 이론강의 담당 및 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 회차별 교재 편집 및 제작 - 회차별 강의장 셋팅 - 회차별 강사 및 교육생 관리 - 회차별 교육 종료 후 평가 관리 등 ○ 대내외 자료 및 문서관리, 업무일정 관리 등 ○ 기타 면허관리실 업무 지원	
배치 및 근무지	○ 지원자별 서류전형 및 면접결과 개인 직무역량 적합자 우선 배치 ○ 대전(본원) 근무 원칙, 원자력발전소 등 출장 가능	
필요능력/지식	○ (공통) 의사소통 능력, 조직이해 능력, 자원관리 능력, 정보수집 및 해석 능력 등	
	○ (부서) 교육관리 능력, 행정처리 능력 등	
태도	○ 책임감, 사명감, 윤리성, 구성원 간 의사소통 및 협동력	
자격증	필수	-
	권장	○ 컴퓨터 활용능력
학력 및 교육훈련	필수	○ 학사 졸업 및 졸업예정자(인문·상경·사회계열 등 전공)
	권장	-
경력	필수	-
	우대	○ 육체적인 능력이 필요한 아르바이트 등 경험자

* 상기 직무기술서는 참조용이며, 수행 업무 등은 기술원 사정에 따라 변동 가능함