

【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