

□ 소요직무

직 급	사원	직 군	행정비서직	직 종	임원비서
소속부서	인사노무그룹	직무명	비서, 행정업무		
직무개요	대표이사 비서업무를 주로 수행하며 동시에 소속 부서인 인사노무그룹의 일반 행정업무를 수행함				

□ 직무요건

남녀별 적성	공통	최적연령범위	20-30대	기초학력	고졸이상
전공계열	전공무관	필요 숙련기간	경력자 및 신입 가능		
필요능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대표이사 스케줄 관리를 위한 꼼꼼함 ○ 원활한 의사소통 능력 ○ 전표처리, 문서작성 등 행정업무 능력 ○ 엑셀, 파워포인트, 워드 사용가능자 ○ 삼척 지역인재 우대 				

□ 직무내용

비서업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대표이사 일정 관리 ○ 대내외 회의 및 미팅 관리 ○ 전화응대 및 고객안내 ○ 비용처리 및 문서작성
행정업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사노무그룹 일반행정 업무 지원 ○ 사내근로복지기금 행정 업무 지원 ○ 대내외 조사표 작성 등 기타 행정 업무