

직무 기술서

채용분야	일반관리 (교재개발)	분류 체계	대분류	경영·회계·사무		
			중분류	총무 · 인사		
			소분류	일반사무		
			세분류	교재개발 보조	업무보조	-
직무개요	교재 개발 관련 업무 보조 및 회의 지원					
세부직무	1. 교재개발 업무보조 : 발간 교재 원고료, 검토료 지급, 편집 비용 및 책임편집자·개발총괄 위원 등 각종 수당 지급, 교재, 서적 및 비품 관리 2. 회의 지원 업무: 법인카드 전표 처리, 복사/제본, 퀵, 택배 관련 예산 관리 및 전표 처리, 연계교재 합숙 지원 및 정산					
직무내용						
우선순위	업무명	주요활동			발생주기	업무 비중
1	교재개발 업무 보조	1	발간 교재 원고료, 검토료 지급		수시	75
		2	편집 비용 및 책임편집자·개발총괄위원 등 각종 수당 지급		수시	
		3	복사/제본, 퀵, 택배 관련 예산 관리 및 전표 처리		수시	
		4	교재, 서적 및 비품 관리		수시	
2	회의 지원 업무	1	연계교재 합숙 지원 및 정산		수시	25
		2	법인카드 전표 처리		수시	
직무요건						
연령			성별			
무관			무관			
필요 지식						
○ 행정 지원 업무에 대한 지식						

필요 기술				
○ 한글·엑셀 기술, 전표 처리를 위한 컴퓨터 활용 기술				
필요 역량				
1순위	2순위	3순위	4순위	5순위
의사 소통	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	
-	-		-	
-	-		-	
-	-		-	
-	-		-	
-	-		-	