

직무설명서

사무보조

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	02. 홍보·광고	01. 기업홍보
	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
		03. 일반사무	02. 사무행정
03. 재무·회계	02. 회계	01. 회계·감사	

■ 세부 직무

- **기업홍보** : 기업의 위기 상황에 대응하고 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 직무
- **총무** : 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 직무
- **사무행정** : 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 직무
- **회계·감사** : 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 직무

■ 업무 내용

- **홍보 모니터링** : 홍보 기회를 포착하기 위하여 모니터링 계획을 수립하고 언론, 온라인, 오프라인을 통해 정보를 수집하여 모니터링 결과를 보고한다.
- **사회공헌 활동** : 전략적으로 기업 이미지를 제고하기 위하여 기업의 사회적 책임 활동계획 수립, 실행 체계 구축, 프로그램 실행, 활동 평가를 한다.
- **행사지원관리** : 조직에서 시행하는 행사의 목적을 반영하여 계획 수립, 운영, 사후관리의 업무를 수행한다
- **사무행정 업무관리**: 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위해 구성원들을 지원한다.
- **복리후생지원** : 관계 법령 및 경영전략에 따라 직원들의 근로조건 개선 및 복지 증진을 위한 복리후생제도와 시설을 운영한다.

- 회계정보 시스템운영 : 원활한 재무보고를 위하여 회계 관련 DB마스터 관리, 회계프로그램 운용, 회계정보를 활용한다.
- 전표처리: 적격증빙별 거래를 인식하고, 관련전표와 증빙서류를 처리 및 관리한다.

■ 직무 요건

지식

- 홍보 기획, 방법, 전략에 관한 지식
- 언론 및 채널별 특성에 관한 지식
- 재무관리 기초에 관한 지식
- 회계 관련 법률 및 규정에 관한 지식

기술

- 보고서 및 비즈니스 문서 작성 기술
- 효과적인 의사소통 기술
- 예산/회계/세무 관련 프로그램 활용 기술
- 재무제표 및 재무분석 기술
- 거래 유형별 분류 및 전표작성 기술