

채용분야	시니어 경영컨설턴트	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	01.기획사무	02. 총무인사	03.재무회계
			소분류	03. 마케팅	03. 일반사무	02.회계
			세분류	02. 고객관리	02. 사무행정	
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급 ○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영 ○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고객관리) 고객(고령자친화기업 대표·담당자, 국민, 유관기관 등)지원과 고객관리 실행, 고객 분석과 데이터 관리, 고객 필요정보 제공 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 및 행사 운영 ○ (회계) 고령자친화기업 보조금 집행내역 점검, 보조금 정산 등 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고객관리) 고객응대 방법, 고객요구 분석 방법, 고객관계 관리 방법, 고객 데이터 수집 방법과 절차 ○ (사무행정) 문서작성, 회사 내부 업무처리 절차, 자료정리 분류, 직제규정 및 부서의 업무분장, 회의 및 행사 유형·운영 방법, 기본 회계 지식 ○ (회계) 재무·회계 관련 법률 지식, 재무·세무·회계학·경제학 지식, 예산편성 지침 지식, 경영 프로세스 지식, 시장환경분석 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고객관리) 문제 상황 분석 기술, 고객응대 기술, 고객관계 관리 기술, 고객에 맞게 자료를 가공하는 능력, 타부서와의 의사소통능력 ○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 문서편집 능력, 회의 및 행사 운영·지원 능력 ○ (회계) 회계프로그램 활용 기술, 재무회계 문서 작성 기술, 실적분석 기술, 수익률 등 분석기술, 이해관계자와 협상 기술, 예산관리 적용 기술 					
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고객관리) 신속하고 정확한 업무처리 자세, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세, 주인의식, 고객에 대한 책임감, 타부서와 협업적 태도 ○ (사무행정) 업무특성 파악 노력, 정확한 자료 관리 태도, 성실한 업무 처리 태도, 업무규정 준수, 부서원과의 팀워크 지향 ○ (회계) 예산항목의 계획 대비 실적 분석을 위한 분석적 태도, 타부서 등과의 협업적 태도, 평가기준에 대한 일관적 태도, 윤리의식, 지침과 규정에 의거하여 업무를 처리하는 태도, 논리적 사고를 하려는 태도, 원활한 의사소통 태도 					
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보·전산능력, 조직 이해능력, 대인관계능력, 직업윤리 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ https://www.ncs.go.kr 					

채용분야	시니어 취업컨설턴트	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	01.기획사무	02. 총무인사	03.재무회계
			소분류	03. 마케팅	03. 일반사무	02.회계
			세분류	02. 고객관리	02. 사무행정	
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급 ○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영 ○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고객관리) 신규시니어인턴십 / 취업알선형 참여기업 발굴 및 수행기관 연계 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 및 행사 운영 ○ (회계) 시니어인턴십·취업알선형 수행기관 및 참여기업의 부적격·부정수급 점검·관리 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고객관리) 고객응대 방법, 고객요구 분석 방법, 고객관계 관리 방법, 고객 데이터 수집 방법과 절차 ○ (사무행정) 문서작성, 회사 내부 업무처리 절차, 자료정리 분류, 직제규정 및 부서의 업무분장, 회의 및 행사 유형·운영 방법, 기본 회계 지식 ○ (회계) 재무·회계 관련 법률 지식, 재무·세무·회계학·경제학 지식, 예산편성 지침 지식, 경영 프로세스 지식, 시장환경분석 지식 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고객관리) 문제 상황 분석 기술, 고객응대 기술, 고객관계 관리 기술, 고객에 맞게 자료를 가공하는 능력, 타부서와의 의사소통능력 ○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 문서편집 능력, 회의 및 행사 운영·지원 능력 ○ (회계) 회계프로그램 활용 기술, 재무회계 문서 작성 기술, 실적분석 기술, 수익률 등 분석기술, 이해관계자와 협상 기술, 예산관리 적용 기술 					
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고객관리) 신속하고 정확한 업무처리 자세, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세, 주인의식, 고객에 대한 책임감, 타부서와 협업적 태도 ○ (사무행정) 업무특성 파악 노력, 정확한 자료 관리 태도, 성실한 업무 처리 태도, 업무규정 준수, 부서원과의 팀워크 지향 ○ (회계) 예산항목의 계획 대비 실적 분석을 위한 분석적 태도, 타부서 등과의 협업적 태도, 평가기준에 대한 일관적 태도, 윤리의식, 지침과 규정에 의거하여 업무를 처리하는 태도, 논리적 사고를 하려는 태도, 원활한 의사소통 태도 					
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보·전산능력, 조직 이해능력, 대인관계능력, 직업윤리 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ https://www.ncs.go.kr 					

채용 분야	체험형 청년인턴, 사무보조원	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
			중분류	01.기획사무	02.총무인사
			소분류	03.마케팅	03.일반사무
			세분류	02.고객관리	02.사무행정
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 개발 및 보급 ○ 노인 및 노인일자리 종사자 교육훈련 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사 및 연구 ○ 노인일자리 및 사회활동 지원사업 정보시스템 운영 ○ 지역노인일자리 전담기관에 대한 지원 및 평가 등 				
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 및 행사 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용 ○ (고객관리) 고객(국민, 노인일자리 유관기관 등)지원과 고객관리 실행, 고객 분석과 데이터 관리, 고객 필요정보 제공 				
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서양식과 유형, 문서작성 절차, 회사 내부 업무처리 절차, 자료정리 분류, 업무용 프로그램 특성, 직제규정 및 부서의 업무분장, 회의 및 행사 유형·운영 방법, 기본 회계 지식 ○ (고객관리) 고객응대 방법, 고객요구 분석 방법, 고객관계 관리 방법, 고객데이터 수집 방법과 절차 				
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 문서편집 능력, 회의 및 행사 운영·지원 능력, 업무 처리 능력, 업무결과 확인 능력, 의견 조율 능력, 사무기기 활용 능력 ○ (고객관리) 문제 상황 분석 기술, 고객응대 기술, 고객관계 관리 기술, 고객에 맞게 자료를 가공하는 능력, 타부서와의 의사소통능력 				
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 업무특성 파악 노력, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 정확한 자료 관리 태도, 요청내용의 반영을 위한 노력, 성실한 업무 처리 태도, 업무규정 준수, 회의 및 행사에서 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 업무 협조 태도 ○ (고객관리) 신속하고 정확한 업무처리 자세, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세, 문제 상황을 적극적으로 해결하고자 하는 주인의식, 고객에 대한 책임감, 고객대응을 위해 고객과 공감하려는 자세, 타부서와 협업적 태도 				
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 자기개발능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리, 수리능력, 기술능력 				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ https://www.ncs.go.kr 				