

채용분야	체험형 인턴(대외 홍보 업무지원)			
분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
	중분류	01. 기획사무	02. 총무·인사	
	소분류	02. 홍보·광고		03. 일반사무
	세분류	01. PR	02. 광고	02. 사무행정
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업성과의 축적, 관리 및 공유, 확산, 홍보</li> <li>▪ 여성과학기술인 및 여성과학기술인단체의 활동지원</li> <li>▪ 과학기술 관련 직종의 여성인력 취·창업 지원</li> <li>▪ 여성과학기술인 육성지원, 제도 운영지원 및 정책 연구조사</li> <li>▪ 여성과학기술인 육성지원 중점추진사업기획, 운영, 관리, 평가</li> <li>▪ 여성과학기술인을 위한 교육·훈련·연수 및 상담</li> </ul>			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 온라인 홍보 채널 관리 및 콘텐츠 제작 업무</li> <li>- 국·영문 홈페이지 구축 업무 지원 및 콘텐츠 제작 지원</li> <li>- SNS 관리 및 콘텐츠 제작 지원</li> <li>▪ 그 외 홍보팀 내 제반 업무 지원</li> <li>- 신규 캠페인 시범 기획 및 운영 업무 지원(자료 조사 등)</li> </ul>			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (PR/광고) 온라인 홍보</li> <li>▪ (사무행정) 문서작성, 회의운영·지원</li> </ul>			
필요지식 (Knowledge)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (PR/광고) 온라인 채널별 특성, 홈페이지 유형별 특성, 콘텐츠 유형별 특성</li> <li>▪ (사무행정) 문서기안 절차, 문서 양식과 유형, 자료 정리 분류, 정보를 비교 조사할 수 있는 기술적 지식, 문서관리 규정, 보안 규정, 업무처리 규정, 조직도 이해</li> </ul>			
필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (PR/광고) 검색 능력, 정보수집 능력, 콘텐츠 제작 능력, 콘텐츠 관리 능력</li> <li>▪ (사무행정) 문서편집 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 의사표현 능력, 자료검색 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터활용 능력, 상사에게 문의하는 능력, 문서 정리 능력</li> </ul>			
직무수행 태도 (Attitude)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (PR/광고) 현황 파악을 위한 관찰 노력</li> <li>편집과 교정의 꼼꼼함, 기획 마인드, 체계적 사고문제점에 대한 개선 의지피드백에 대한 수용성, 최신 트렌드에 탐구적 자세</li> <li>▪ (사무행정) 꼼꼼함, 문서 보고 일정계획 준수 노력, 성실성, 요청 내용의 반영을 위한 노력, 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 문서보안 준수, 업무 규정 준수</li> </ul>			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리능력, 조직이해능력</li> </ul>			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)</li> <li>▪ 기타 관련 사항 : http://www.wiset.or.kr</li> </ul>			