

직무기술서

직 무 명	23수G1.경영지원
직무개요	<ul style="list-style-type: none"> - 경영관리 - 회계, 세무 관리 - 회계 결산 업무 - 자금 인출 및 관리 - 매출채권 관리

□ 수행 요건

일반 요건	학 력	4년대 대졸 (학사)
	전 공	상경계열(회계,경영,경제,세무)
	필요자격	-
	필요경력	-
	가능직무	-
소 요 능 력	지 식	세 부 내 용
	전공지식 · 실무지식	<ul style="list-style-type: none"> - 경영학, 회계학 전공자 - 회계학점 이수자
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> - 경영 및 회계 지식 보유자 - 오피스(MS Office 및 HWP) 활용 가능자

■ 직무수행 업무

직무내용	직 무 절 차 및 방 법
회계관리	<ul style="list-style-type: none"> - 회계관리 : 수입, 비용 - 회계전표 관리 - 재무상태표, 손익계산서 - 결산 업무 (월 마감, 년 마감 업무) - 명세서 관리 - 자금 관리 및 인출 - 세무 관리 업무 - 손익 분석 업무
경영관리	<ul style="list-style-type: none"> - 복리후생 관련 업무 - 경영관련 행정업무 - 구매 관련 업무