직무기술서

지원코드	23하.A29
직무개요	- 사업기획 및 조정 업무 지원 - 조직 운영관리

□ 수행 요건

일반 요건	학 력	학사
	전 공	상경계열
	필요자격	-
	필요경력	-
	가능직무	-
소요 능력	지 식	세 부 내 용
	전공지식 · 실무지식	- 기획·경영 업무 경험
	필요기술	- 오피스(MS Office 및 HWP) 능력 보유자 - 중국어, 영어 능통자

■ 직무수행 업무

직무내용	직 무 절 차 및 방 법
기획·홍보	1. 신규사업 발굴 및 기획 업무 - 신규사업 관련 시장조사 및 경쟁사 조사 - 신규사업 사업성, 수익성 검토 - 신규사업 추진 관련 사업부 지원 2. 전사 조직운영관리 및 사업지원 - 조직 운영 개선을 위한 각종 기획 업무 - 사업부 운영 지원 업무