

# 직무기술서

지원코드	23하.A30
직무개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대내외 홍보 및 협력관계 관리</li> <li>- 사내문화 및 커뮤니케이션 관리</li> </ul>

## □ 수행 요건

일반 요건	학 력	학사
	전 공	언론홍보, 인문학 계열
	필요자격	-
	필요경력	-
	가능직무	-
소 요 능 력	지 식	세 부 내 용
	전공지식 · 실무지식	- 기획·홍보 업무 경험
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 오피스(MS Office 및 HWP) 능력 보유자</li> <li>- 중국어, 영어 능통자</li> <li>- 포토샵 능숙자</li> </ul>

## ■ 직무수행 업무

직무내용	직 무 절 차 및 방 법
기획·홍보	<ol style="list-style-type: none"> <li>대내외 홍보 및 기관 협력 업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부 언론사 응대 업무</li> <li>- 외부 기관 협력관계 관리</li> </ul> </li> <li>사내 커뮤니케이션 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사내 홍보 및 각종 행사 관리</li> <li>- 조직 문화 개선 관련 업무</li> </ul> </li> </ol>