

【 중소벤처기업진흥공단 직무기술서 : 청년인턴 】

| 채용분야 | 일반 행정 | 분 류 체 계 | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 | 03. 금융/보험 | |
|------------|---|--|-----|--------------|------------|----------|
| | | | 중분류 | 02. 총무·인사 | 01. 금융 | |
| | | | 소분류 | 03. 일반사무 | 03. 신용분석 | |
| | | | 세분류 | 02. 사무행정 | 02. 기업신용분석 | 03. 여신심사 |
| 기관 주요사업 | ○ 정책자금, 수출마케팅, 인력양성, 창업·기술 연계지원을 통해 한국경제의 근간인 중소 벤처기업의 성장에 중추적 역할 수행 | | | | | |
| 직무수행내용 | ○ (사무행정) 내일채움공제, 혁신바우처, 정책자금 등 중소벤처기업 지원 사업 관련 문의 응대 및 서류 준비, 대내·외 행사, 출납 업무 등 지원, 기타 행정업무 지원 ○ (기업신용분석) 기업의 현재 및 미래의 채무원리금 상환능력 및 상환의지 등을 종합적으로 평가하기 위한 재무제표 수집, 서류 징구, 신용분석 기반이 되는 서류철 제작 및 기업DB입력 등 업무 수행 ○ (여신심사) 기존 여신 자산의 건전성 및 여신 거래 상대방의 리스크 등을 점검하는 제반업무 수행(재무제표 징구, 조기경보, 화재보험 갱신 청구 등 지원) | | | | | |
| 일반요건 | 연령 | 임용예정일 기준 청년일 것 (만 15세 이상 만 34세 이하, 제대군인 응시연령 상한 연장) | | | | |
| 교육요건 | 학력 | 무관 | | | | |
| 필요지식 | ○ (사무행정) 기관 사업 이해, 통계 관련 지식, 문서처리 및 편집 관련 지식, 행사기획 및 운영, 부서 내의 업무 프로세스 및 근태, 출장, 교육과 관련된 회사 규정, 계약실무, 개인정보보호법 등 ○ (기업신용분석) 수급/경기 동향에 대한 분석기법, 경영전략 진단기법, 기업신용분석에 필요한 회계지식 등 ○ (여신심사) 물적/인적 담보 평가 및 담보권 관련 지식, 신용 위험 평가 관련 지식, 시장 환경 분석 방법, 기업가치 평가 방법 등 | | | | | |
| 필요기술 | ○ 문서 작성 및 편집 능력, 자료분석 및 문서처리 능력, 자료정리, 분류 및 배포 능력 ○ 정보 처리 및 컴퓨터 활용 능력 ○ 민원대응 및 협상능력 등 ○ 공공기관 관리에 대한 이해, 법령 해석 및 검토능력, 법률정보 검색 및 활용 능력, 보고서 작성 능력, 상담 및 보고 능력, 행정사무 처리 능력 등 | | | | | |
| 직무수행태도 | ○ (공통) 창의적 사고, 타부서와 협업자세, 도전적이고 적극적인 태도, 종합적 사고, 원활한 의사소통 태도, 논리적/분석적/객관적 사고, 공정성 확보 노력, 고객 지향 태도, 업무 규정 및 일정 계획 준수, 요청 내용에 대한 경청 자세, 정확한 업무 처리 태도, 주인 의식 등 | | | | | |
| 필요자격 | ○ 일반행정 직무 능력 및 유사 직무 활동 경험자 | | | | | |
| 참고사이트 | ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 | | | | | |