붙임2 직무기술서(연구행정, 캠퍼스연구단)

직 종	▪ 행정직 (기간제 직원)
직무수행 내용	▪ 단장 지원 업무 ▪ 국/내외 방문 연구인력 지원 ▪ 학회 및 행사 지원 ▪ 도서 관리 ▪ 기타 사무보조
필요 지식	▪ 해당사항 없음
필요 능력, 기술, 경험	▪ 영어로 문서작성 및 의사소통 가능
필요자격	**(필수)** 없음 **(우대)** ▪ 관련업무 경력자 ▪ TOEIC 700점, TOEFL(IBT) 79점, TEPS 555점, G-TELP(Level 2기준) 64점 이상자 ▪ 영어권에서 2년 이상 학위과정을 수료한 경우 해당 사실증명서(성적증명서, 학위기 등) 제출로 대체 가능
직무수행 태도	▪ 책임감을 갖고 맡겨진 일을 성실히 수행하는 자세 ▪ 구성원 사이에 상호 신뢰감을 갖고 함께 문제해결을 위해 상대방과 협업할 줄 아는 자세 ▪ 규정과 원칙을 준수하는 윤리의식, 경영자의 의중을 파악하여 제도에 정확히 반영하는 태도, 신속하게 대응하는 태도, 투명하고 공정한 업무수행 자세, 연구단 연구인력 행정인력 협조 및 원활한 소통능력