

<p>직 종</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 행정직(기간제 직원)
<p>직무수행 내용</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 글로벌협력 • IBS Conference 개최 지원 • 외국인연구자 정주여건 지원 • 기타 부서 행정업무 지원
<p>필요 지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 부서의 업무분장 내용 • 정보를 비교 · 조사할 수 있는 지식 • 업무용 프로그램의 특성 • 문서작성 규칙
<p>필요 능력, 기술, 경험</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 국제학술대회 및 행사 기획 운영 경험 • 문서프로그램 활용 능력 • 자료검색 능력
<p>필요자격</p>	<p>(필수) 없음</p> <p>(우대) 영어능통자, 국제학술행사 기획·운영 경험자</p>
<p>직무수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 요청내용의 적극적 경청하는 태도 • 일정계획 준수 • 성실성 • 꼼꼼함

<p>직 종</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 행정지원직(기간제 직원)
<p>직무수행 내용</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구단 예산 집행 업무 (사회성 뇌과학 그룹, 3개 기관 뇌협력 과제) ▪ 연구단 연수학생 지원 (활용·변경 신청, 국내외출장, 연수비 지급) ▪ 기타 인력 지원 (일용직, 기타소득자) ▪ 내/외자 구매 및 자산 등록 ▪ 수입통관 지원 ▪ 기타 연구단 행정 업무 지원
<p>필요 지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구단 행정업무 수행을 위한 관련 법규, 규정, 지침에 대한 이해 ▪ 연구비관리 시스템에 대한 이해
<p>필요 능력, 기술, 경험</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MS Office 활용 능력 ▪ 회계 전산정보시스템 사용 경험
<p>필요자격</p>	<p>(필수) 없음</p> <p>(우대) 관련업무(연구행정) 경력자</p>
<p>직무수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 책임감을 갖고 맡겨진 일을 성실히 수행하는 자세 ▪ 관련 법규 및 내규를 준수하는 자세 ▪ 정확한 일처리 태도

<p>직 종</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 행정직 (기간제 직원)
<p>직무수행 내용</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 단장 지원 업무 ▪ 국/내외 방문 연구인력 지원 ▪ 학회 및 행사 지원 ▪ 도서 관리 ▪ 기타 사무보조
<p>필요 지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 해당사항 없음
<p>필요 능력, 기술, 경험</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 영어로 문서작성 및 의사소통 가능
<p>필요자격</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TOEIC 700점, TOEFL(IBT) 79점, TEPS 555점, G-TELP(Level 2기준) 64점 이상자 ▪ 영어권에서 2년 이상 학위과정을 수료한 경우 해당사 실증명서(성적증명서, 학위기 등) 제출로 대체 가능 <p>(우대) ▪ 관련업무 경력자</p>
<p>직무수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 업무 수행 자세, 연구단 연구인력 행정인력 협조 및 원활한 소통능력