

인천관광공사 직무기술서 : MICE

채용분야	계약 7급_MICE 지원센터_MICE 포럼운영			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	07. 사회복지·종교	02. 상담	01. 직업상담서비스	02. 취업알선
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
주요업무	인천 관광·MICE 포럼 사무 운영 및 관리	- 포럼 운영 전반적인 지원 - 포럼 운영 위원 의견 및 자료 취합 등 자료, DB 구축·관리 등		
	사무행정	- 포럼사무국 운영, 문서관리, 보고서 작성, 지출, 사업비 정산 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 제반 업무 지원 등		
필요 지식	• 관광·MICE 산업 관련 지식, 트렌드에 대한 이해 • 경영기획(사업별 핵심성과지표에 대한 개념, 예산편성 지침에 대한 이해) • 문서관리규정, 보고절차, 보안규정, 회의운영방법, 회의보고서 작성 지침 등			
필요 기술	• 관광·MICE관련 정책보고서 작성에 따른 지원능력(자료제공, 취합 등) • 사업계획서 및 결과보고서 작성능력 • 심포지엄 등 행사 추진능력 • 사업별 핵심성과지표 적용·관리 능력 • OA 활용 능력, 문서기안, 통계 분석 능력 등			
직무수행 태도	• 고객 지향적인 태도, 원활한 의사소통이 가능한 개방적인 태도 • 경청을 위한 수용적 자세 및 서비스 마인드 • 분석적 사고 및 업무에 대한 책임감			
자격사항	◦ 학사학위 이상 학위를 취득한 사람 - 관광, 컨벤션, 마케팅, 행정, 홍보 등 전공자			
직업기초 능력	◦ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리, 자원관리 능력			
참고 사이트	www.ncs.go.kr			