

내 세종특별본부 기간제근로자 직무기술서

연 번	직 무	주요업무 및 직무내용(기술서)
1,2	현장사무보조	<ul style="list-style-type: none">○ 건설공사 현장의 사무보조 업무 (겸무현장 포함)<ul style="list-style-type: none">- 일반회계 및 행정업무 보조, 우편물 관리 및 소모품·비품 차량 관리- 민원인 및 내방객 상담 및 응접- 그 밖에 사무환경 관리 등 일상적 사무보조 업무 등

※ 위 주요업무 및 직무내용과 무관한 업무를 수행할 수 없음