

내 세종특별본부 기간제근로자 직무기술서

연 번	직 무	주요업무 및 직무내용(기술서)
1	현장 사무 보조	건설공사 현장의 사무보조 업무, 민원응대 및 서류정리 등 - 일반회계 및 행정업무 보조, 우편물 관리 및 소모품 · 비품 · 차량 관리 - 민원인 및 내방객 상담 및 응접, - 기타 사무환경 관리 등 일상적 업무의 사무보조 등
※ 위 주요업무 및 직무내용과 무관한 업무를 수행할 수 없음		