

블라인드 채용 기반 직무 설명자료: 우표박물관 운영(기간제 계약직)

| NCS기반 채용 분야 | 대분류 | 08. 문화·예술·방송 | |
|--------------------|---|--|-------------|
| | 중분류 | 01. 문화·예술 | |
| | 소분류 | 02. 문화예술경영 | |
| | 세분류 | 01. 문화·예술기획 | 03. 문화·예술경영 |
| 기관 주요사업 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 우체국쇼핑 사업 : 우체국망을 이용한 국내 특산물·소비자 연결 사업으로 이외 꽃배달, 생활마트, 제철식품, 전통시장 등의 다양한 매장 구축 및 서비스 제공 ○ 우편고객센터 : 국내·외 우편업무 전반 고객응대, VOC 관리, 우정서비스 고객만족도 조사, 국제우편물 행방조사 등 우편서비스 종합 컨택센터 역할 수행 ○ 우편상품 사업 : 우정사업본부에서 연간 발행하는 우표류 및 우표책·첩 등 우편상품 관련 홍보물 제작 ○ 우정문화 사업 : 우표 전시회, 공모전, 우정문화 교육프로그램 등 실시 및 확산 ○ 우편연구 사업 : 우편시장조사, 신규 우편 상품 및 서비스 발굴 업무 수행 ○ 우편사업 : 전자우편, 생활정보홍보우편 등 사업 활성화를 위한 IT개발 및 운영, 마케팅 기획, 전자우편제작, 품질관리 등 업무 수행 ○ 우정정보화 사업 : 온라인우편시스템(우편서비스, 모바일우편함, 우체국쇼핑 등) 개발 및 유지보수관리 업무 수행 | | |
| 능력단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (문화예술기획) 문화예술 기획전략 수립, 문화예술 예산관리, 문화예술 실행계획 수립, 문화예술 작품 실행, 문화예술 홍보관리, 문화예술 실행 위기관리, 문화예술 실행 사후관리 ○ (문화예술경영) 문화예술 고객관리, 문화예술 경영지원관리, 문화예술 마케팅실행 ○ (전시기획) 전시회 참가업체유치관리, 전시회 공식 부대행사 기획 및 운영, 전시회 재무관리, 전시회 사후관리, 전시회 현장 운영 계획 및 관리, 전시회 제작물 기획 관리 | | |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (문화예술경영) 문화·예술 활동을 지속적, 안정적, 효율적으로 수행하기 위하여 경영전략, 조직과 인력, 홍보마케팅, 자금 등의 제반 계획 수립을 통해 실무적 관리 방안을 수행 ○ (전시기획) 전시회 개발 및 운영계획을 수립하고 바이어, 일반 참관객, 참가업체 유치 및 관리, 전시장 조성, 운영서비스 등을 통하여 상품 및 서비스 거래를 위한 통합마케팅의 장 구성 ○ (고객관계 관리) 고객의 구매활동에 대한 만족도를 제고하기 위하여 매장에서 접촉하는 일반고객, 우수고객 관리 | | |
| 주요업무내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (전시 기획) 전시 운영 계획 수립 지원 및 관리, 부대행사 등 관련 행사 운영 및 현장관리 지원, 관람객 대상 이벤트 프로모션 등 행사 운영 및 관리, 협력업체 대내외 협의 및 소통 지원 ○ (홍보 및 마케팅) 전시회 관련 홍보 및 온라인 마케팅 업무 지원, 홍보 콘텐츠 제작 관련 디자인 등 지원 ○ (고객관계 관리) 일반 및 우수고객 관리 등 수행, 우표박물관 공간 및 전시물 관리, 안전관리 지원 등 <p>※ 기관 경영환경 변화 등에 따라 수행 업무 변경 가능</p> | | |
| 일반요건 | 연령 | 무관 * 임용일 기준 「근로기준법」 제64조(최저 연령과 취직인허증)에 해당하지 않는 자 | |
| | 성별 | 무관 | |
| 교육요건 | 학력 | 무관 | |
| | 전공 | 무관 | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (마케팅 기획) 제품 포트폴리오 관리, 제품 시장의 특성 분석, 마케팅 수익분석, 시장 환경 분석, 전략수립 방법과 절차, 조직의 특성과 사업영역에 관한 지식, 조직 중장기 사업전략, 마케팅조사 방법론, 마케팅 성과 관리 ○ (PR) 커뮤니케이션 일반 이론, 기관 및 대내외 환경요소에 대한 이해, 조사 방법론, 전략적 분석방법, DB 관리 기법, 온라인 및 오프라인 미디어 이해, 관련 법령(저작권, 개인정보, 온라인 보호법 등) 기초지식, 콘텐츠 구성요소, 운영방법, 제작 및 홍보 트렌드, 성과지표 요소, 주요 PR대상 유형 및 특징 ○ (사무행정) 회사 내부 업무 처리 절차, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 보고 절차 ○ (전자상거래) 사이트 개발계획에 대한 지식, 사이트 운영에 관한 지식, 정보시스템 개발 방법론, 대상 시장에 대한 업무 이해 등 | | |

| | |
|--------|---|
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (문화예술기획) 문화예술 트렌드에 대한 지식, 환경분석 기법에 관한 지식, 주요 환경요소에 관한 지식, 커뮤니케이션 방법에 관한 지식, 홍보매체별 특성에 관한 지식 ○ (문화예술경영) 문화예술조직에 대한 지식, 고객에 대한 이해, 문화예술 고객만족 조사방법에 대한 지식, 고객관리 계획수립에 대한 지식 ○ (전시기획) 해당 전시 산업 특성에 대한 지식, 전시회 각 단계별 추진 목표에 대한 지식, 광고, 홍보매체 활용에 대한 지식, ○ (고객관계 관리) 고객관리 매뉴얼, CRM 전략, 고객관리 시스템 운용, 방문고객 응대 방법, 전화고객 응대 방법, 개인 정보 보호법, 고객정보수집 지침서에 대한 지식, 비즈니스 매너에 대한 지식, 서비스 예절에 대한 지식 |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (문화예술기획) 체계적이고 분석적인 태도, 적극적으로 소통하는 태도 ○ (문화예술경영) 자료수집에 대한 적극적 태도, 수집된 자료에 대한 분석적 사고, 고객관리 계획수립에 대한 적극적 의지, 고객관리 계획을 위한 다각적인 접근 자세, 문화 예술 작품의 마케팅 목적을 이해하고 실현하려는 태도 ○ (전시기획) 효과적인 전시회 마케팅 활동을 통해 전시회에 대한 표적시장의 관심과 기대감을 높이기 위한 노력, 잠재고객의 주의를 끌 수 있는 창의적인 콘텐츠 구성 노력, 사교적이고 긍정적인 태도 ○ (고객관계 관리) 고객의 문의 또는 상담 내용에 적극적인 응대, 철저한 고객정보 수집을 실천하려는 태도 |
| 근무지 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (우표박물관)서울특별시 중구 소공로 70, 지하 2층 ※ 기관 경영환경 변화 등에 따라 근무지 변경 가능 |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 직업윤리능력 |
| 참고 | www.ncs.go.kr |

기타 참고 자료(우표박물관 운영)

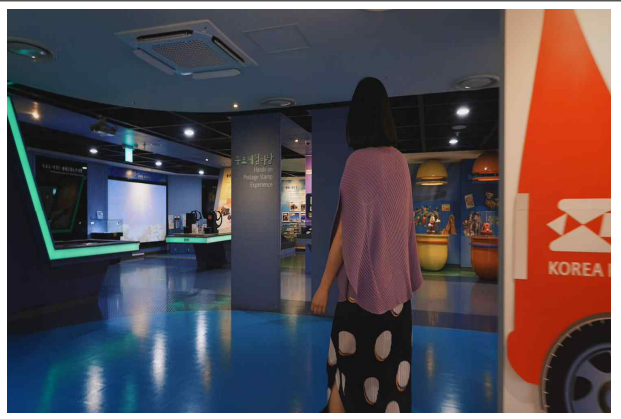


<근무장소_우표박물관 전경>

업무 수행
환경



<근무 장소_우표박물관 사무공간>



<수행업무_박물관 공간>