

직무 설명자료

공사 주요사업	은행권, 주화, 국·공채, 각종 유가증권, 정부·지방자치단체 등이 사용하는 특수제품의 제조 및 이와 관련된 사업의 수행 • 화폐 및 유가증권 제조 : 은행권, 주화, 기념화폐, 수표, 증·채권, 우표, 상품권 등 • 신분증·카드의 제조·발급 : 여권, 주민증, 공무원증, 각종 카드 및 ID시스템 • 특수 압인제품의 제조 및 인증 : 기념메달, 훈장, 골드바 등 • 특수 제품의 제조 : 특수보안용지, 보안잉크 및 안료 등 • 해외 수출 : 은행권, 보안용지, 주화, 잉크, ID제품 및 시스템 등	
사무보조	자료수집 및 분석, 문서정리, 행사지원, 시설유지관리 보조, 비품관리, 재고관리, 자재관리, 각종 행정업무 처리 등	
전산보조	서버운영 보조, 웹페이지 운영 보조, 전산자원관리 등	
디자인보조	제품디자인 보조, 각종 브로셔 디자인 보조 등	
연구보조	화학, 제지, 금속, IT등 분야별 연구 및 실험보조 등	
운영보조	공사 쇼핑몰 운영 보조 등	
생산보조	카드제조 업무 보조 등	
전형방법	(서류)블라인드 지원서 → (면접)조직적합성 면접 → 인턴 임용	
일반요건 및 교육요건	성별 무관	학력 무관 / 전공 무관 (단 업무 배치시 전공, 경력 등 고려)