

▶ 주요사업

- ① 창업성장기술개발사업
- ② 사무행정 등

▶ 직무수행 내용

- ① 창업성장기술개발사업
 - 충남창조경제혁신센터에서 발굴, 추천한 유망 창업기업에 대해 기술개발을 지원하여 기술기반 창업을 활성화하고 혁신성장을 촉진하고자 하는 사업으로 R&D 과제관리(종합관리 시스템 운영, 창업프로그램 운영, 교육 및 멘토링), 창업기업 관리(과제 진행상황 점검, 관리기록카드 작성, 기업 대응)등을 필요로 함
- ② 사무행정 등
 - 예산집행 및 관리, 문서 작성 및 데이터관리 등 조직 내외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리

▶ 관련과목

- 전공무관

▶ 관련 자격증

- 창업지도사, 창업보육전문매니저, 기술거래사 등 자격증 소지자
- 정보처리기사, 컴퓨터 활용능력, 사무자동화산업기사 등 사무기기 운용관련 자격증

▶ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해 능력, 직업윤리 등

▶ 직무필요 지식

- 국가 및 지자체사업, 창업기업 지원 등 관련 정책 및 규정
- 전자문서 시스템(ERP) 활용
- 문서작성 관련 프로그램 활용
- 협의·조정예 필요한 자료분석

▶ 직무 수행태도

- 목표설정 및 설정된 목표를 달성하고자 하는 태도
- 프로젝트 위기관리 능력
- 주어진 업무에 대한 책임감
- 조직문화를 긍정적으로 발전시키고 조직원들과 함께 성장하고자 하는 능력