

직무소개서

채용분야	직종	직급	부서
	체험형인턴(운영기능직)	체험형인턴	법무팀
세부직무	○ 법률사무 보조		
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소송서류 제출, 보정명령 처리 등 송무 보조 ○ 수사협조의뢰 등의 처리 ○ 법원의 신체감정·사실조회 처리 ○ 문서 수·발신, 관리 		
직무요건	<p>[자격]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인 <p>[지식]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 공문서 작성 방법, 기초 법률 용어에 대한 이해 <p>[기술]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술 <p>[역량]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 성실하고 꼼꼼한 업무 태도와 책임감 		
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력		
비고	○ (우대사항) 법률사무원 양성과정 수료자, 법률사무소 근무 경력자		