[NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 행정지원직(수익시설관리)]

<table>
<tr><td rowspan="4">채용
분야</td><td rowspan="4">수익
시설
관리</td><td rowspan="4">분류
체계</td><td>대분류</td><td colspan="2">12. 이용·숙박·여행·오락·스포츠</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td colspan="2">03. 관광·레저</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>04. 관광레저서비스</td><td>02.숙박서비스</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>04. 유원시설운영관리
(수익시설운영관리)</td><td>02.객실관리
(야영장·주차장 예약관리)</td></tr>
<tr><td>능력
단위</td><td colspan="5">○ (수익시설운영관리) 08.수익시설 시설관리 11.수익시설 고객 응대 12.수익시설 현장서비스 관리
○ (야영장·주차장 예약관리) 01.야영장·주차장 예약 접수 02.체크 인(Check In) 05.야영장·주차장 일일 마감 06.체크 아웃(Check Out) 07.야영장·주차장 매출 관리</td></tr>
<tr><td>직무
수행
내용</td><td colspan="5">○ (수익시설운영관리) 고객이 위락활동을 안전하게 즐길 수 있도록 야영장 및 주차장의 안전과 시설 관리 및 상품판매시설, 식음료시설, 고객 편의시설 및 인적서비스를 개발, 제공하기 위하여 기획, 서비스운영관리, 식음료운영, 이벤트운영, 전시운영, 시설관리, 마케팅, 운영지원 등의 업무를 수행
○ (야영장·주차장 예약관리) 고객의 편안하고 안락한 수익시설 이용을 위해 예약 접수, 체크 인/아웃 업무, 야영장·주차장 정비 등을 통해 이용객에게 최상의 환경을 제공하는 업무를 수행</td></tr>
<tr><td>필요
지식</td><td colspan="5">○ (수익시설운영관리) 수익시설 운영 기본업무 수행 지식, 환경위생관리에 관한 법률지식, 입장권 판매 조건 지식, 수익시설 운영계획, 근무 매뉴얼 지식, 비상사태 대응 매뉴얼 지식
○ (야영장·주차장 예약관리) 야영장·주차장 및 부대시설정보, 야영장·주차장 업무 운영지침 및 용어, 예약 방법과 전산 시스템 운영 지식, 소비자 행동론, 고객정보 이용규정</td></tr>
<tr><td>필요
기술</td><td colspan="5">○ (수익시설운영관리) 매표 기술, 탐방객 안내 능력, 안전시설 점검 능력, 환경위생 관리능력, 정보제공용 기기 조작 능력, 고객응대 커뮤니케이션 능력, 내부직원 커뮤니케이션 능력, 스케줄 작성 능력, 영문독해능력, 영어구사능력, 영문서 작성능력
○ (야영장·주차장 예약관리) 컴퓨터 단말기 조작 기술, 예약 및 전화 응대 능력, 문서화 능력, 고객 정보 수집 능력, 고객정보 시스템 활용 기술, 대인관계능력, 야영장·주차장 현황 분석 기술</td></tr>
<tr><td>직무
수행
태도</td><td colspan="5">○ (수익시설운영관리) 건물관리와 상호 관련성 있는 비즈니스 기술 수용, 시설별 정비 매뉴얼 준수 의지, 안전사고 예방관리 준수 노력, 최상의 서비스 제공 의지
○ (야영장·주차장 예약관리) 원활한 의사소통 창출을 위한 의지, 고객 요청에 대한 적극적 수용태도, 고객에 대한 적극적인 서비스 제공 의지, 신속 정확하게 처리하려는 책임감 있는 태도, 절차에 대한 규정 준수, 고객에게 신뢰감을 주는 태도, 고객중심적인 태도, 마감처리를 정확히 수행하려는 태도</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="5">○ www.ncs.go.kr</td></tr>
</table>