|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당부서** | **#** | **직무설명** | **요구사항/선호 인재/특이사항** | **업무장소** | **업무시간** |
| **대구 중/고등학교** | 4 | **주요업무:**  - 수업시간동안 교사 지원  - 교사의 수업시간 조직 및 준비 지원  - 교실에서 어려움을 겪는 학생들을 돕고 소규모 그룹의 학생들과 함께 수업 참여  - 부대 밖 현장학습 준비 지원  - 학생기록 보관 및 채점 지원  - 학생들의 작품 전시를 위한 게시판 및 슬라이드 쇼 제작 | -영어를 잘 구사할 수 있어야 함  -조직 및 계획 수립 능력  -외향적 성격과 강한 직업윤리  -학생들 및 교사들과의 업무를 즐거워하는 사람  -문화적으로 다양한 환경에서의 업무를 즐거워하는 사람  -의사소통 능력이 좋은 사람 | Walker | 월-금 오전 8:10 - 오후 4:10 |
| **대구 초등학교** | 4 | **주요업무:**  - 수업시간동안 교사 지원  - 교사의 수업시간 조직 및 준비 지원  - 개념 강화를 위해 아이들과 함께 교육용놀이 진행  - 부대 밖 현장학습 준비 지원 | - 영어와 한국어 모두 잘 구사할 수 있어야 함  - 모든 연령의 아이들과 함께하는 것을 즐길 수 있는 사람  - 외향적 성격과 강한 직업윤리 | George | 월-금 오전7:10-오후4:10 |
| **MSCK – Asst. CRS**  **공동체 관계 전문가 보조 및 지원** | 1 | **주요업무:**  - MSC-K의 공동체 관계 및 민사 관련 프로그램 지원  - 주한 미군 주둔으로 인해 발생하는 지역 사회 관계 활동의 계획, 프로그래밍, 조정 및 수행을 담당하는 지역 사회 관계 고문 업무 수행 | -영어와 한국어 모두 잘 구사할 수 있어야 함  -컴퓨터 활용 능력 ( 워드, 파워포인트, 액세스, 아웃룩 등 ) | Carroll | 월-금 오전8:00-오후5:00  주말 : 필요시 업무 |
| **MSCK – GNP SPC**  **(Good Neighbor 프로그램 전문가 보조)** | 1 | **주요업무:**  - 대한민국 전역의 Good Neighbor 정책 및 프로그램 개발 및 관리 지원  - 사무실 통화, 회의 및 프로그램 행사 중 영어에서 한국어로 또는 그 반대로 서면 및 구두 번역 수행  - Good Neighbor 전문가를 돕는 통역사 역할 수행 | -영어와 한국어 모두 잘 구사할 수 있어야 함  -컴퓨터 활용 능력 ( 워드, 파워포인트, 액세스, 아웃룩 등 ) | Carroll | 월-금  오전8:00-오후5:00 |
| **AFN (Armed Forces Network)**  **군사방송**  **방송 전문가**  **( 라디오 및 텔레비전 )** | 1 | **주요업무:**  - 매일 라디오 대본과 한국어 업데이트로 알려진 라디오 광고 개발  - Pacific Update 또는 Pacific Spot으로 텔레비전에서 방송되는 이벤트 또는 스토리의 이미지 캡처 | -선호전공:  방송/언론/커뮤니케이션 관련 학과  -영어와 한국어 모두 잘 구사할 수 있어야 함  -오디오 및 영상 편집 능력 | Walker | 월-금  오전8:00-오후5:00  주말 : 필요시 업무 |
| **IMCOM공보실** | 2 | **주요업무:**  - 최신 뉴스 기사 번역 및 저널리즘과 사진 기술 학습  - 글 작성, 인터뷰 및 편집 업무  - 사진 촬영 및 공무 대표 및 통역자로서 다양한 부대 행사 참석 | - 영어와 한국어 모두 잘 구사할 수 있어야 함 | Henry | 월-금  오전8:00-오후5:00  주말 : 필요시 업무 |
| **IMCOM 정보관리실** | 1 | **주요업무:**  - 고객의 컴퓨터 문제 지원 (육군 정책 및 규정에 따른 전입 및 전출 양식 처리 , 전화, 메시지 응답 등)  - 고객을 대신하여 전화를 통해 NEC에 티켓 제출  - 정보 기술 교육 자료 한국어 번역 업무  - 필요한 양식 처리 및 장비 검사 수행을 통한 재고 관리 지원  - IMO 직원이 일일 감독 및 업무 안내를 해 줄 예정. | 선호 전공 : 컴퓨터 과학 / 정보 기술 관련 학과  - 영어와 한국어 모두 잘 구사할 수 있어야 함  - 우수한 컴퓨터 활용 능력  - 우수한 고객 서비스 기술 | Henry | 월-금  오전8:00-오후5:00 |
| **MPD/DPW**  **군 인사부/**  **공공 사업부**  **총 기획부 및**  **부동산 분과** | 2 | **주요업무:**  - 일상적인 MPD 문제와 관련하여 전화 및 방문을 통해 고객 지원. MPD는 각 부서의 한국인 근로자 고객으로부터 매일 많은 방문을 받음. (예시 : 양식, POC, 시설 정보 및 건물에 대한 임시 액세스를 위한 키 발급 요청 등.)  - 파일 기록 관리 및 문서 / 평면도 복사 및 스캔 지원.  - MPD 직원과 함께 Garrison 부동산 자산의 현장 방문 및 검사  - MPD 직원이 일일 감독 및 업무 지침을 제공할 예정. | -영어와 한국어 모두 잘 구사할 수 있어야 함  -컴퓨터 활용 능력 ( 워드, 파워포인트, 액세스, 아웃룩 등 )  -외향적 성격과 강한 직업윤리  -때때로 사무실 밖에서 일하는 것이 편한 인턴 선호 | Henry | 월-금  오전8:00-오후5:00  주말 : 필요시 업무 |
| 19지원사령부  법률 사무소 | 1 | **주요업무:**  -한미 법률, 행정 법령, 한미 군 지위 협정의 연구, 수집, 해석에 대한 지원과 관련된 다양한 법률적 업무 지원.  -경찰청과 대구 검찰청에서의 심문시 한국어와 영어 번역  -법률 문서를 한국어에서 영어로 번역 | -선호 전공 : 법학 또는 로스쿨 진학 계획을 가진 사람/ 영문과  -영어와 한국어 모두 잘 구사할 수 있어야 함  -컴퓨터 활용 능력 ( 워드, 파워포인트, 액세스, 아웃룩 등 )  -우수한 고객 서비스 기술 | Henry | 월-금  오전8:00-오후5:00 |
| **엔지니어링 어시스턴트**  **(Garrison공공사업부)** | 1 | **주요업무:**  - 프로젝트 현황 파악을 위한 스프레드 시트 업데이트  - 설계 및 시공 관련 제출물 관리  - 프로젝트 엔지니어 및 건설 담당자에게 제출물 배포  -진행 상황 확인을 위한 건설 현장 방문  -지정된 기타 업무 수행 | -선호 전공 : 엔지니어 / 경영 / 비즈니스 관련 학과 | Henry | 월-금  오전8:00-오후5:00 |
| **엔지니어링 어시스턴트**  **(MSCK 여단)** | 1 | **주요업무**:  - 프로젝트 현황 파악을 위한 스프레드 시트 업데이트  - 설계 및 시공 관련 제출물 관리  - 프로젝트 엔지니어 및 건설 담당자에게 제출물 배포  -진행 상황 확인을 위한 건설 현장 방문  -지정된 기타 업무 수행 | -선호 전공 : 엔지니어 / 경영 / 비즈니스 관련 학과 | Carroll | 월-금  오전8:00-오후5:00 |
| **안전 사무소**  **(작업 환경 안전 관리 및 규제)** | 1 | **주요업무:**  - 교육 수행 후 기술 장비를 사용하여 환경 조건 (열 / 냉 / 대기 품질) 파악 및 정보 전송  - 지침과 함께 한국의 안전 요구 사항, 제품 또는 동향을 연구하고 이를 대구기지사령부 내에서 구현하기 위한 권장 사항 요약 및 제공  -지침 내에서 대구기지사령부에 소속된 인원들을 위해 제품들, 또는 여러가지 위험 사항들에 대한 안내문 작성 및 연구  -전문가의 교육을 바탕으로 안전하고 건강한 작업 환경을 위한 시설 운영 안전 및 산업 보건 평가와 검사 지원  -안전 자료를 한국어로 번역 (최소한으로 수행) | - 높은 수준의 영어 구사 능력을 요구하지 않음  - 한국어 구사 능력이 좋아야함  - 기본적인 컴퓨터 소프트웨어 활용에 능숙해야 함  - 경찰 행정, 토목 / 디자인, 안전 / 산업 보건 또는 산업 위생 또는 관련 분야를 전공하는 사람을 선호함.  - 사무실 내부 업무와 외부 업무 모두 편한 사람을 선호함.  - 지역 사회 행사 및 축하 행사의 안전을 위해 일정을 유연하게 조정할 수 있는 사람을 선호함 | Walker | 월-금  오전8:00-오후5:00  필요에 따라 주말이나 저녁에 지역 사회 안전 행사 지원을 위해 업무시간이 조정될 수 있음 |
| **VISC**  **(시각 자료**  **그래픽 일러스트 레이터 및 고객 서비스)** | 1 | **주요업무:**  - 인쇄 그래픽 제품 지원  - 사진 lab 지원  - 고객을 위한 일정 예약을 업무  - 포스터, 전단지, 교육 보조 자료, 표지판 및 로고 제작 및 편집  -시청각 행사 지원  - 기타 관리 작업 지원  **일일 책임사항:**  -고객 서비스 지원을 통한 고객을 맞이 및 인쇄 작업에 대한 주문서 처리  - Adobe 소프트웨어를 사용하여 포스터 및 시각 자료와 같은 대형 그래픽 제품 제작.  -비디오/영상 프로젝트 및 야외 사진 촬영 지원.  -군사 사진을 캡처, 편집 및 보관하는 사진 lab 지원.  - 로고 삽화 및 벡터 제작  - 프린터 장비 사용 및 유지 관리  - 번역 지원 및 관리 작업 | **신체적 요구사항:**  - 14-44 파운드의 물건을 들 수 있는 사람  - 손기술이 좋은 사람  - 1시간 서있거나 걷는데 문제가 없는 사람  -듣기 능력이 있는 사람 ( 일부 도움을 받을 수 있음 )  -내부 및 외부 모두에 노출되는 환경에서 일하게 될 것임  **기술적 요구 사항:**  - Adobe Creative Suite 소프트웨어 (Photoshop, Illustrator 및 Premier)관련 지식을 가진 사람을 선호함  -선호 전공 : 매스컴, 그래픽 디자인, 사진, 언론 ,마케팅 관련 전공  - Microsoft Office (Word, Excel 및 PowerPoint) 사용이 가능해야 함  - 고객 서비스 기술 및 에티켓 | Henry | 월-금  오전8:00-오후5:00 |
| **PAIO**  **(기획조정실)** | 1 | **주요업무:**  - 고객 서비스 우수 사례를 조사/연구하여 ICE(고객 상호 평가 시스템)교육에 적용  - ICE-Excellence of Customer Service 내부 프로세스 맵 제작  - ICE (Interactive Customer Evaluations) (고객 상호 평가)시스템 홍보물 제작  - Excel 프로그램 사용법을 익혀 전체 Garrison 직원에 요구되는 교육 및 이미 완료된 교육을 지속적으로 기록/관리 할 수 있도록 전체 Garrison에 대한 종합적인 교육상황 관리 프로그램 제작  - Garrison의 현재 또는 미래 프로젝트 (Just-do-it 프로젝트)에 대한 의사 결정 프로세스 개발 및 설계  - LSS 프로젝트 소유자의 프로세스 맵, SIPOC 차트, 커뮤니케이션 계획 개발 지원  **일일 책임사항:**  -브리핑 자료 준비, 서명 시트, 프레젠테이션 및 수업에 필요한 추가 자료를 포함한 모든 프레젠테이션 / 강의 준비 지원  - PAIO사무실에 대한 전화 응답  - 다양한 관리 작업, 사진 복사 및 기타 업무 처리 | -영어와 한국어 모두 잘 구사할 수 있어야 함  -컴퓨터 활용 능력 ( 워드, 파워포인트, 액세스, 아웃룩, 액셀 등 )  -선호 전공 : 경영 / 비즈니스 관련 전공.  **신체적 요구사항:**  - 14-44 파운드의 물건을 들 수 있는 사람.  - 손기술이 좋은 사람  - 1시간 서있거나 걷는데 문제가 없는 사람  -듣기 능력이 있는 사람 ( 일부 도움을 받을 수 있음 )  -내부 및 외부 모두에 노출되는 환경에서 일하게 될 것임. | Henry | 월-금  오전8:00-오후5:00 |
| **USAG 대구 인턴 코디네이터**  **(프로젝트 및 사업 관리 담당)** | 1 | **주요업무:**  - 모든 인턴을 위한 일상적인 의사 소통, 조정 및 임명과 관련된 USAG 대구의 책임자 지원 업무  - 관리 및 운영 보조와 관련된 다양한 사무 및 행정 업무 수행.  - 회의, 브리핑, 오찬 및 회의 준비 및 일정 관리  - 교육 센터를 방문 고객 맞이 및 지원 업무  - 교육 센터 마케팅/홍보 캠페인 지원  - 전단지 및 시각 자료를 위한 그래픽 디자인 제작 업무  - 교육 관련 박람회 및 행사 참석  - 일정 게시 업무  **일일 책임사항:**  - ESO/교육 관리자/인턴 프로그램 권한 책임자 등과 함께 사무실 회의에 참석  - 모든 인턴의 출석 및 결석 확인 및 인턴 프로그램 책임자에게 보고  교육의 관리 및 권한 - 참고 : 결석은 인턴 감독관이 승인해야함.  -분기 별 대학 담당자 회의 참석 및 폐회식 준비 지원  - 다음 세션 (가을 또는 봄)의 인턴 지원을 위한 대학 방문 및 홍보  -인터뷰 날짜 및 시간을 정리하고 지원자에게 전달  -인턴들이 맡게 될 직책의 이해를 위한 인턴 프로그램 관리 부서와 각 부서 감독자 간의 연락 담당자 역할 업무  - 모든 인턴 관련 문제를 해결하기 위해 인턴 관리자에게 보고  - 모든 안전 및 건강 요구 사항 준수 | -영어를 잘 구사할 수 있어야 함  - 창의적인 그래픽 디자인 능력  - 높은 수준의 조직 기술, 시간 관리 능력 및 마케팅 지식.  **신체적 요구사항:**  - 14-44 파운드의 물건을 들 수 있는 사람  - 손기술이 좋은 사람  - 1시간 서있거나 걷는데 문제가 없는 사람  -듣기 능력이 있는 사람 ( 일부 도움을 받을 수 있음 )  -내부 및 외부 모두에 노출되는 환경에서 일하게 될 것임 | Henry | 월-금  오전8:00-오후5:00    (Camp Henry교육센터) |