

□ **직무 소개**

○ (직무수행내용)

- 미술관이 효율적으로 운영될 수 있도록 고객응대, 공간관리, 프로그램 운영지원 및 사무보조 등

○ (세부 업무내용)

- (안내) 미술관 인포데스크 운영, 관람객 안내·응대 및 안전관리 등
- (전시) 전시·부대 프로그램 운영지원 및 홍보, 작품 관리, 관람객 집계 및 만족도 조사 진행 등
- (기타) 전시장 물품 관리, 전시공간 내·외부 및 정돈 등 공간관리, 사업운영 보조 등

□ **근무 장소 및 환경**

구분	위치	시설 사진	특이사항
BRT작은미술관	나성남로 7-7 (단층건물)	외부 	<ul style="list-style-type: none"> · 1인 근무(소속 부서는 박연문화관 근무) · 공간 관리에 필요한 제반 사항 직접 수행 (전시장 및 사무공간 정리, 보안, 청결관리 등) · 배리어프리 화장실 70m
		내부 	

○ (근무 환경)

구분	상세 내용	비고	
작업환경	작업장소	실내	
	물건을 드는 힘	5kg~20kg의 물건을 다룸	전시장 가벽(천장걸이형 무빙월) 이동(미는 힘) 및 전시장 운영 물품 관리
	서거나 걷기	서거나 걷는 일 거의 없음	공간 안내(전시 중) 시 있을 수 있음
	듣고 말하기	듣고 말하기 중요	
	시력	아주 작은 글씨 읽을 수 있음	
	손 작업	작은 물품 조립작업	
	양손사용	양손과 양팔을 자유자재로 사용	