






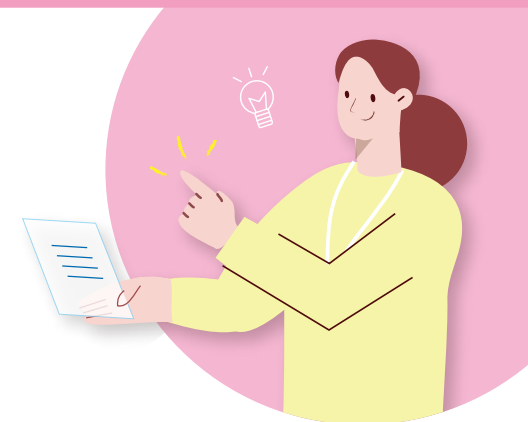
학과소개

4차 산업혁명 시대 최적의 사무행정전문가

비서행정과 사무행정전공은 4차 산업혁명시대의 기업 환경 변화에 능동적으로 부응하여 사회발전에 기여할 수 있도록 사무행정관리 전문성과 직무능력을 바탕으로 공공기관과 기업의 행정관리 및 경영관리 업무수행을 위한 컴퓨터활용 능력은 물론 1인 3개 이상의 전문 자격증 취득을 목표로 사무행정 분야 최고의 여성 전문가 양성을 지향하고 있습니다.

학과특징

-  4차 산업혁명 시대 **사무행정 전문가** 양성을 위한 융합 교육과정
-  AI 및 데이터베이스 기반 업무를 위한 **행정, 회계, 통계 자격증** 특강
-  공무원, 공기업, 대기업 및 중견기업, 공공기관, 로펌, 공항 등 **다양한 취업처 발굴** 운영
-  기업 요구에 부응하는 **실무형 인재** 양성을 위한 **현장실습** 기회 제공
-  전문성 강화를 위한 **전공 동아리** 운영



취업분야

공무원, 공기업, 대기업, 중견 및 중소기업, 공공기관, 국내 외 은행, 증권·보험회사, 투신운용사, 의료기관, 법률기관, 무역회사, 물류회사, 컨설팅기관, 교육기관, 항공 및 서비스 기관 사무직 등

취득자격증

- 컴퓨터활용능력
- 국가공인행정관리사
- 사회조사분석
- 데이터분석
- 비서
- 세무회계
- 전산회계
- 통계
- 공인행정관리사
- 서비스경영능력
- 병원행정사
- 원무행정
- 한자능력검정시험
- TOEIC 등