

직무기술서

직 무 명	생활화학제품 접수/발송/인증
직무개요	생활화학제품(방향제, 세정제 등) 고객관리 및 기술지원, 접수/발송/인증

□ 수행 요건

일반 요건	학 력	학사
	전 공	화학, 화학공학, 환경공학 등
	필요자격	-
	필요경력	-
	가능직무	마케팅, 고객관리 및 기술지원, 접수/발송/인증
소 요 능 력	지 식	세 부 내 용
	전공지식 · 실무지식	- 고객관리 및 기술영업 관련 업무
	필요기술	- OA 활용 및 문서 작성(Excel, PPT 등) 업무 기술

■ 직무수행 업무

직무내용	직 무 절 차 및 방 법
접수/발송/인증	<ul style="list-style-type: none"> - 생활화학제품(방향제, 세정제 등) 시험검사 기업 고객관리 - 시료 접수, 성적서 발송, 화학제품안전법 인증