

# 직무기술서

직 무 명	21수H.접수발송인증
직무개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 생활화학제품(방향제, 세정제 등)</li> <li>고객관리 및 기술지원, 접수/발송/인증</li> </ul>

## □ 수행 요건

일반 요건	학 력	학사
	전 공	전공 무관
	필요자격	-
	필요경력	-
	가능직무	마케팅, 고객관리 및 기술지원, 접수/발송/인증
소 요 능 력	지 식	세 부 내 용
	전공지식	- 고객 상담 대응 및 고객 관리 능력
	실무지식	- 화학제품안전법 관련 해석 및 의뢰 제품 적용 능력
	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"> <li>- 생활화학제품(방향제, 세정제 등) 시험검사 기업 고객관리</li> <li>- 시료 접수, 성적서 발송, 화학제품안전법(안전확인대상생활화학제품) 인증</li> </ul>