

직무기술서

직 무 명	21수I.전기전자접수
직무개요	- 전기전자 분야 시험분석 관련 시험의뢰 접수 업무

□ 수행 요건

일반 요건	학 력	대 줄
	전 공	무 관
	필요자격	무관
	필요경력	무관
소 요 능 력	지 식	세 부 내 용
	전공지식 · 실무지식	<ul style="list-style-type: none"> - 전기전자 분야에 대한 기초지식 - 시험접수 프로그램 운용 활용 능력 - 시험의뢰 및 시험분석 절차 이해 - 시험 수수료 산출 및 회계관리에 관한 지식 - 매출처별 세금계산서 발행 및 매입관리
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> - 문서작성 및 문서관리 - 고객정보 자료정리 및 분류 - 고객 응대 서비스 및 기술지원 상담 - 시험분석 및 접수 프로세스의 이해

■ 직무수행 업무

직무내용	직 무 절 차 및 방 법
시험분석 의뢰를 위한 고객대응 제반 업무	<ul style="list-style-type: none"> - 시료 수령 및 시험의뢰내역 확인 - 시험의뢰 항목에 대한 분석비용 산출 및 견적서 작성 - 업체별 분석비용 할인단가 및 할인율 관리 - 시험실정보관리시스템(LIMS)을 통한 등록 - 전자세금계산서 발행 - 시험의뢰 진행사항 고객안내(유선안내, 이메일 및 문자 발송) - 시험의뢰 건에 대한 사진촬영 - 분석 대상시료 인수·인계 - 시험의뢰 반환요청 건에 대한 반환관리 - 미수금/미발행 업체관리 - 매출현황 조사 및 분석실적(일일/주간/월간) 관리 - 시험의뢰 및 시험분석 등 고객 문의사항 응대