

# 직무기술서

직 무 명	21하W.구매총무
직무개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 구매업무</li> <li>- 자산관리</li> <li>- 복무관리</li> <li>- 총무업무, 차량관리</li> </ul>

## □ 수행 요건

일반 요건	학 력	4년대 대졸 (학사)
	전 공	경영학, 행정학, 법학과 전공
	필요자격	-
	필요경력	-
	가능직무	-
소 요 능 력	지 식	세 부 내 용
	전공지식 · 실무지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 자산관리 관련 지식 보유자</li> <li>- 행정 관련 지식 보유자</li> <li>- 기초 회계관련 지식 보유자</li> <li>- 구매관련 경험 보유자 우대</li> <li>- 규정 및 법령 기초해석이 가능한 자</li> <li>- 1종 운전면허증 소지자 우대</li> </ul>
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 구매 관련 지식</li> <li>- 자산관리 관련 지식</li> <li>- 기초회계관련 지식</li> <li>- 행정처리 관련 지식</li> <li>- INCOTERMS 관련 지식</li> </ul>

## ■ 직무수행 업무

직무내용	직 무 절 차 및 방 법
자산관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 집기, 시험기기 자산관리</li> <li>- 소모품, 비품 등 재료비 재고 관리</li> <li>- 사내복지시설 관리</li> </ul>
구매	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 해외소모품 구입</li> <li>- 소모품, 시약, 가구 등 구입</li> <li>- 사무용품 구입</li> </ul>
총무업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 명함 관리</li> <li>- 법인차량 등 차량관리 업무</li> <li>- 각종 총무업무</li> <li>- 복무관리</li> </ul>