직무기술서

직 무 명	21하L.생활화학접수
직무개요	생활화학제품(방향제, 세정제 등) 고객관리 및 접수/발송/인증

☐ 수행 요건

일반요건	학 력	학사
	전 공	전공 무관
	필요자격	-
	필요경력	-
	가능직무	고객관리 및 접수/발송/인증
소요능력	지 식	세 부 내 용
	전공지식 · 실무지식	- 고객 상담 대응 및 고객 관리 능력 - 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	- 생활화학제품(방향제, 세정제 등) 시험검사 기업 고객관리 상담 및 상담 - 시료 접수, 성적서 발송, 화학제품안전법(안전확인대상생활화학제품) 인증