

직무기술서

직 무 명	21하T.미세플라스틱접수
직무개요	<ul style="list-style-type: none"> - 미세플라스틱 시험분석 고객지원 (접수, 발송) - 미세플라스틱 인증 (문서검토, 접수, 인증계약, 사후관리) - 고객관리 및 상담, 마케팅

□ 수행 요건

일반 요건	학 력	학사
	전 공	섬유공학, 환경공학, 화학
	필요자격	-
	필요경력	-
	가능직무	마케팅, 고객관리 및 상담, 접수/발송/인증
소 요 능 력	지 식	세 부 내 용
	전공지식 · 실무지식	<ul style="list-style-type: none"> - 고객 상담 대응 및 고객 관리 능력 - 미세플라스틱 관련 지식 - 국내·외 환경규제 및 시험규격 이해
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> - OA 활용 및 문서 작성(Excel, PPT 등) 업무 기술

■ 직무수행 업무

직무내용	직 무 절 차 및 방 법
고객지원	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 미세플라스틱 시험분석 <ul style="list-style-type: none"> - 시료 접수, 성적서 발송 - 고객관리 및 마케팅 ▷ 미세플라스틱 인증 <ul style="list-style-type: none"> - 인증신청 접수 및 문서검토 - 인증신청 제품 현장 Sampling - 인증 사후관리 기획 및 점검 - 마케팅 및 홍보