

# 직무기술서

직 무 명	22하P.고객관리(접수)
직무개요	화장품 분야 시험분석 관련 시험의뢰 접수 업무

## □ 수행 요건

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

## ■ 직무수행 업무

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