

직무기술서

직 무 명	22하O.고객관리(발송)
직무개요	전기전자 분야 성적서 발송 및 관리

□ 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"> - 전기전자 분야에 대한 기초지식 - 성적서 발행 프로그램 운용 활용 능력 - 성적서 관리 및 시험분석 절차 이해 - 고객상담 및 CS대응 능력
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> - 성적서 검토 및 발송 일정 관리 - 규격 및 시험방법의 이해 - 분석결과 자료정리 및 검토 - 고객 응대 서비스 및 기술지원 상담

■ 직무수행 업무

직무내용	직 무 절 차 및 방 법
시험 성적서 발송 및 결과 관련 고객대응 제반 업무	<ul style="list-style-type: none"> - 성적서 발송 관리 - 일별 분석결과 일정 관리 - 성적서 작성 및 검토 - 성적서 발송 - 성적서 발송 관리 - 일별 분석결과 일정 관리 - 분석결과 취합 및 누락 여부 확인 - 성적서 작성 및 검토 - 성적서 발송 - 미납 등으로 인한 미발행 건 관리 - 고객 요구사항 대응