

직무기술서

직 무 명	22하N.생활화학기술지원
직무개요	생활화학제품 마케팅, 고객관리 및 기술지원, 접수/발송/인증

□ 수행 요건

일반 요건	학 력	학사
	전 공	전공 무관
	필요자격	-
	필요경력	-
	가능직무	마케팅, 고객관리 및 기술지원, 접수/발송/인증
소 요 능 력	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 - 생활화학제품 기업 대상 마케팅 분석 및 기획 - 기업고객관리 및 신규 고객 유치 - 기술지원 및 대외 세미나 진행

■ 직무수행 업무

직무내용	직 무 절 차 및 방 법
기술지원	- 생활화학제품(방향제, 세정제 등) 시험검사 기업 고객관리 - 생활화학제품 마케팅, 기술영업 및 CS 업무 - 생활화학제품 기업별 맞춤형 컨설팅 - 시료 접수, 성적서 발송, 화학제품안전법(안전확인대상생활화학제품) 인증