

직무기술서

직 무 명	24특05.기술지원
직무개요	<ul style="list-style-type: none"> - 생활화학제품 인증 및 기술 상담 - 고객 응대 및 CS 업무

□ 수행 요건

일반 요건	학 력	학사
	전 공	인문계, 자연계, 공학계열
	필요자격	-
	필요경력	-
	가능직무	-
소 요 능 력	지 식	세 부 내 용
	전공지식 · 실무지식	<ul style="list-style-type: none"> - 생활화학제품(화학제품안전법) 관련 기초지식 - 고객 응대 및 관리 능력
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> - 문서 작성 및 일반 행정 업무 처리 능력 - 고객 이해 및 유지 관리 - 고객 상담 및 고객 대응 CS 업무 지원 - 인증 안내 서비스 및 기술 상담 능력

■ 직무수행 업무

직무내용	직 무 절 차 및 방 법
생활화학제품 기술지원	<ul style="list-style-type: none"> - 생활화학제품 인증 절차 안내 - 생활화학제품 법령, 유권해석 및 기술 상담 - 시험실정보관리시스템(LIMS)을 활용한 인증 관련 정보 관리 - 고객 관리, 온라인 홍보 및 기술지원