[서울우유협동조합 직무기술서]

1. 직무개요

직군	일반직	직종	영업・경영지원	직무	영업・경영지원

개요	- 영　　업 : 고객센터・유통업체 관리를 통한 수익 창출 - 경영지원 : 각 부서 및 유관기관이 효율적인 업무를 수행할 수 있도록 지원

2. 직무내용

세부 직무	업무내용
영업관리/영업지원	- 고객센터(대리점) 및 거래처 관리 - 판촉물・판촉행사 관리 - 현장의견 수렴 및 시장정보 수집 등을 통한 판매 전략 수립 및 시행 - 예산・가수금・미수금・매출채권 관리
인사/구매/경영관리/경영전략	- 인사・교육 운영 및 관리 - 원자재, 장비 입찰・구매・재고관리 - 예산 수립・관리・통제 - 원가・손익 관리 - 비전・경영전략 수립 및 평가 - 정보수집 및 분석, 경영제도 개선

3. 직무 역량

직무 역량	관계형성, 기획・조직화, 분석적 사고, 정보수집 및 활용, 갈등 관리, 문제 해결, 적극성・진취성

4. 직무요건

학력	대졸	관련 전공	상경, 법학, 인문사회계열
요구경력	없음		
필요지식	경영학, 회계학, 경제학, 무역학, 법학		
필요기술	마케팅 실무, 신제품 기획 실무, 대인관계 및 프리젠테이션 스킬,회계 실무, 협상능력, 여·수신 업무 및 채권관리 실무, 부동산 관련 법률		
우대조건(전공)	상경계열		
우대조건(자격증)	공인회계사, AICPA, 감정평가사, 법무사, 세무사, 노무사 경영지도사(마케팅, 인적자원관리, 재무관리) 물류관리사, 재경관리사 및 회계/세무 관련 자격증		