[서울우유협동조합 직무기술서]

1. 직무개요

직군	일반직	직종	영업・경영지원	직무	영업・경영지원

개요	– 영　　업 : 고객센터(대리점) 및 거래처 관리를 통한 수익 창출 – 경영지원 : 각 부서 및 유관기관이 효율적인 업무를 수행할 수 있도록 지원

2. 직무내용

세부 직무	업무내용
마케팅/영업관리/영업지원	– 고객센터(대리점) 및 거래처 관리 – 제품 판매 활성화 전략 수립 및 시행 – 시장 동향, 판매 분석 및 매출 관리 – 마감 및 매출채권 관리 – 영업활동 지도 및 지원
경영지원	– 예산 수립・관리・통제 – 원가・손익 관리 – 비전・경영전략 수립 및 평가 – 정보수집 및 분석, 경영제도 개선 – 인사・교육 운영 및 관리 – 원자재, 장비 입찰・구매・재고관리

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 계열
요구경력	없음		
필요지식	경영학, 회계학, 경제학, 무역학, 법학		
필요기술	마케팅 실무, 신제품 기획 실무, 대인관계 및 프레젠테이션 스킬, 회계 실무, 협상능력		
우대조건(전공)	상경계열, 법학		
우대조건(자격증)	직무 관련 자격증 소지자		