

직무기술서

1. 직무개요

직군	일반직	채용직종	영업관리/경영지원	직무	영업관리/경영지원
개요	- 고객센터 및 유통업체 관리, 제품 마케팅을 통하여 조합의 제품 판매에 따른 수익 창출에 앞장선다 - 경영지원 업무를 통하여 각 부서 및 유관기관에서 업무를 효율적으로 수행할 수 있도록 지원한다				

2. 직무내용

세부 직무	업무내용
제품 마케팅	- 제품군별 시장동향 파악 및 수요 예측, 마케팅 전략 수립 - 제품군별 판매실적 관리, 온라인 프로모션 및 주문 관리
영업기획	- 영업 실적관리 및 영업 전략 수립, 수요 예측, 판매 전략 수립 및 실행 - 주문 및 마감 관리, 시장 관리
영업관리/영업지원	- 시장정보 파악, 영업교육 실시 - 실적 관리, 판매처 관리, 급식 관리, 발주 관리 - 판촉물 관리, 행사 관리 - 예산 관리, 가수금 및 미수금 관리
경영관리/경영전략	- 예산 수립, 예산 관리 및 통제 - 원가 관리, 손익 관리 - 비전 및 경영 전략 수립, 전략 실행도 평가 - 정보수집 및 분석, 경영제도 개선, 부서간 업무 조정 및 통제

3. 채용 절차 및 직무 역량

채용 절차	서류전형 → 필기전형 → 1차 면접 전형 → 채용검진 → 2차 면접전형 → 인턴직 수행(6개월) → 정규직 전환여부 결정
직무 역량	기획 및 조직화, 분석적 사고, 정보수집 및 활용, 갈등 관리, 문제 해결

4. 직무요건

학력	대졸	관련 전공	상경, 법학, 인문사회계열
요구경력	없음		
필요지식	경영학, 회계학, 경제학, 회계학, 무역학, 법학		
필요기술	마케팅 실무, 신제품 기획 실무, 시장조사 및 분석 실무, 대인관계 및 프리젠테이션 스킬, 회계 실무, 협상능력		
관련 자격증	경영지도사(마케팅, 인사분야), 유통관리사, 물류관리사, 공인노무사, 회계 관련 자격증		