**직무기술서(경남센터)**

**직 무 명:** 사업지원
**직 군:** 금융/보험
**소속부서:** 경남센터
**직 급:** 7급

**1. 직무 개요**

사업지원 직무는 조합원의 금융 니즈를 파악하여 적합한 금융상품(예: 보증, 공제 등)을 안내하고, 상담을 통해 가입을 유도하는 업무입니다. 또한, 조합원과의 신뢰 기반 상담 및 사후관리, 신규 조합원 유치 등 사업전략 수행을 통해 조직의 수익성과 영향력을 동시에 실현합니다.

**2. 주요 업무 내용**

|  |  |
| --- | --- |
| **주요 업무** | **세부 업무 내용** |
| 조합원상담 | 보증/공제 상품의 구조 설명, 가입 조건 안내 및 신청 접수 |
| 금융상품 제안 | 조합원의 재무상황, 사업현황 분석을 바탕으로 상품 맞춤 제안 |
| 조합원관리 | 기존 조합원 대상 만기 관리, 갱신, 해지 안내 등 사후관리 |
| 신규 조합원 유치 | 지역 내 기업, 개인 대상 방문·전화·온라인 등 다양한 채널 통한 유치 활동 |
| 심사 지원 | 조합원 정보 수집 및 기초자료 취합, 보증심사팀 협업 |
| 채권관리 지원 | 연체·부실 가능성 있는 조합원 모니터링 및 예방적 조치 안내 |
| 민원 응대 | 조합원 불만 및 질의에 대한 정확한 응대 및 제도 변경사항 전달 |

**3. 필요 지식 및 기술**

|  |  |
| --- | --- |
| **항목** | **설명** |
| 금융상품 이해 | 보증, 공제 등 상품별 특성과 운영 방식 이해 |
| 조합원 응대 스킬 | 비대면/대면 조합원응대 커뮤니케이션 스킬 |
| 상담 및 설득 기술 | 조합원 니즈 분석 및 적절한 금융서비스 제안 역량 |
| 문서작성 | 상담일지, 계약서류, 내부보고서 작성 능력 |
| 기초 재무지식 | 재무제표 기초 해석 및 사업자 재무상황 판단 능력 |

**4. 핵심 직무역량**

| **역량명** | **정의** | **중요도** |
| --- | --- | --- |
| 대인관계능력 | 다양한 조합원과의 원활한 관계 형성 및 신뢰 구축 능력 | ★★★★★ |
| 의사소통능력 | 복잡한 금융정보를 조합원 눈높이에 맞게 전달하는 능력 | ★★★★★ |
| 조합원지향성 | 조합원의 니즈에 맞춰 맞춤형 상품을 제안하고 만족도 향상 | ★★★★☆ |
| 문제해결력 | 조합원 민원 또는 이슈 발생 시 대처 및 해결 방안 도출 능력 | ★★★★☆ |
| 책임감 | 금융정보 전달의 정확성과 계약의 적정성을 책임지는 자세 | ★★★☆☆ |

**5. 자격 및 우대사항**

| **필수사항** | **우대사항** |
| --- | --- |
| - 4년제 대학 졸업(예정)자 | - 방산업체 및 방산관련업체, 방산 관련 기관 근무 경험자- 공제조합, 금융권 등 보증보험 관련 직무 경험자- 공인회계사, 신용분석사 등 금융·회계 자격소지자- Excel 등 데이터 분석 툴 활용 가능자- 부산·창원 등 경남지역 인재 |

**6. 관련 법령 및 기준**

* 방위산업 발전 및 지원에 관한 법률
* 금융소비자보호법
* 보험업법, 여신전문금융업법, 신용정보법

**7. 경력개발 경로**

* **초기 경력:** 사업지원(조합원 상담, 상품제안)
* **중기 경력:** 전략영업, 지역 총괄, 마케팅기획
* **장기 경력:** 센터장, 본부장 등 조직 리더로 성장 가능