

[서울우유협동조합 직무기술서]

1. 직무개요

직군	일반직	직종	영업·경영지원·신용사업	직무	영업·경영지원·신용사업
개요	- 영업 : 고객센터·유통업체 관리 및 제품 마케팅을 통한 수익 창출 - 경영지원 : 각 부서 및 유관기관이 효율적인 업무를 수행할 수 있도록 지원 - 신용사업 : 금융기획, 채권관리, 여·수신관리를 통한 신용사업 수익 창출				

2. 직무내용

세부 직무	업무내용
영업 관리·지원	- 고객센터·유통업체·급식(학교 및 군) 관리 - 시장 및 판매동향 분석 - 예산·가수금·미수금 관리
제품 마케팅	- 제품군별 시장분석 및 마케팅 전략 수립 - 제품 개발 및 판매실적·프로모션·주문 관리
기획·재무·구매	- 예산 수립·관리·통제 - 원가·손익 관리 - 회계·결산·세무 관리 - 원료·자재 구매 및 구매품목별 시장동향 파악
금융업무	- 금융기획 : 실적 관리, 결산 등 - 여신관리 : 대출·연체채권 관리 - 수신관리 : 신용카드, 예탁금, 출납 관리 - 채권관리 : 채권 관리 및 회수, 채권관리 지도

3. 직무역량

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	상경계열 전공자 관련 자격증 소지자		