

직무기술서

채용분야	교재 유통관리	분류체계	대분류	경영회계서무	
			중분류	04. 생산·품질관리	
			소분류	03. 무역유통관리	03. 무역유통관리
			세분류	01. 물류관리	04. 유통관리
직무개요	원활한 물류, 유통 활동을 위하여 제반 여건 등을 조사·분석하고 관련 규정에 따라 대행사 물류비 정산, 재고조사 등의 업무를 진행				
세부직무	1. 대행사 관리 : 매월 수불에 따른 물류비 정산 및 기타 용역 수행에 따른 비용 정산 2. 재고조사 : 매년 3회 이상 재고조사 기획, 진행 및 결과 보고 3. 폐기 진행 : 폐기업체 선정·계약 및 폐기 진행 4. 기타 물류, 유통 기획 및 관련 통계자료 현행화				
직무내용					
우선순위	업무명	주요활동		발생주기	업무비중
1	물류비 정산	1	물류비 정산	월별	30
		2	기타 용역 진행 및 비용 정산	수시	
2	재고조사	1	재고조사 진행 및 결과 보고	3회	25
3	폐기 진행	1	폐기업체 선정	1회	25
		2	폐기 진행 및 수익 전상	2회	
4	기타 업무	1	물류, 유통 조사	수시	20
		2	물류, 유통 통계자료 관리	수시	
직무요건					
연령			성별		
무관			무관		
필요 지식					
○ (물류비 정산) 회계 및 정산 기초 지식 ○ (재고조사) 재고에 대한 개념 및 관리·조사 방법에 대한 이해 ○ (폐기진행) 계약 관련 기초 지식과 회계 및 정산에 관한 지식					

필요 기술				
○ (물류비 정산) ERP등 OA 활용능력 및 중급이상의 엑셀 능력 ○ (재고조사) 중급이상의 엑셀 능력 데이터 관리 능력 ○ (폐기진행) 물류 및 폐기 업체 간 의견 조율 능력				
필요 역량				
1순위	2순위	3순위	4순위	5순위
의사결정	의사소통	문제해결	책임감	계획성
직무 관련 경력(경험)				
○ 상품 물류, 유통대행사 계약 및 관리 업무 1년 이상 유경험자				
필요 자격증		우대 자격증		
없음		○ 유통 및 물류 관련 자격증 ○ 컴퓨터활용능력 자격증		
교육/학습				
교육 분야	교육 명	교육기관		
—	—	—		
—	—	—		
—	—	—		
—	—	—		