

직무기술서

채용분야	일반관리(출판사업)	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	04. 생산·품질관리		
			소분류	01. 생산관리		
			세분류	04. SCM		
직무개요	EBS직영 교재 원활한 공급을 위한 교재수불 및 재고 관리와 이와 관련한 민원 대응 업무					
세부직무	1. 유통관리 : 출고 및 배본, 이체, 반품 등 교재 수불 관리 업무, 교재 민원 대응 업무 2. 재고관리 : 전산재고 데이터 관리 및 실물재고 현황 파악 업무 3. 매출관리 : 교재 수불에 대한 월단위 마감 및 계산서 발행 업무					
직무내용						
우선순위	업무명	주요활동			발생주기	업무 비중
1	유통관리	1	출고, 배본 및 이체		수시	70
		2	과오착 추적 및 수정 조치		수시	
		3	반품 확인 및 전산대조		월 1회	
		4	거래처별 교재 수요 조사		수시	
		5	교재 관련 민원 대응		수시	
2	재고관리	1	전산재고 데이터의 정확한 관리		수시	10
		2	실물 재고 현황 파악 지원		연 2회	
3	매출관리	1	거래처 월 단위 장부 마감 관리		월 1회	20
		2	거래처 계산서 발행 업무		월 1회	
직무요건						
연령			성별			
무관			무관			
필요 지식						
○ (유통관리) 출판유통 과정 및 개념에 대한 이해 ○ (재고관리) 재고개념 및 관리방법에 대한 이해 ○ (매출관리) 회계 및 재무 관련 이해						

필요 기술				
○ (유통관리) 출판유통흐름에 대한 이해, 거래처와의 의사소통능력, 적정배본 수량에 대한 판단력 ○ (재고관리) 입출고, 오과착, 반입/반출 등과 관련한 재고분석능력 ○ (매출관리) 회계 및 재무 기초 실무, 엑셀 활용 능력				
필요 역량				
1순위	2순위	3순위	4순위	5순위
판단력	고객지향성	의사소통	팀워크/협동	문제해결
직무 관련 경력(경험)				
○ 출판 유통 관련 유경험자				
필요 자격증		우대 자격증		
		○ 컴퓨터 활용 능력 1~2급 ○ 전산회계 1급		
교육/학습				
교육 분야	교육 명		교육기관	
-	-		-	
-	-		-	
-	-		-	
-	-		-	
-	-		-	