

# 직무기술서

채용분야	협찬사업	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	01. 기획사무		
			소분류	03. 마케팅		
			세분류	01. 마케팅전략 기획	02. 고객관리	03. 통계조사
직무개요	1. 신규협찬 및 캠페인 사업 2. 협찬 관련 행정업무					
세부직무	1. 신규협찬 및 캠페인 사업 - 협찬처 수요 조사 - 상품 개발 - 영업 전략 기획 및 추진 - 대행사 관리 2. 협찬 사업·매출 관리 및 관련 행정업무					
직무내용						
우선순위	업무명	주요활동			발생주기	업무 비중
1	신규협찬 및 캠페인 사업	1	시장 분석 및 협찬처 수요 조사		수시	60%
		2	상품 개발		수시	
		3	영업 전략 기획 및 추진		수시	
		4	협찬 대행사 관리		수시	
2	협찬사업·매출관리 및 관련 행정업무	1	계약서 작성, 계약 진행		수시	40%
		2	사업비 정산 및 관리 등 행정 업무		수시	
		3	매출 등 데이터 관리		수시	
3						
직무요건						
연령			성별			
무관			무관			

필요 지식				
<input type="radio"/> 협찬사업에 대한 전반적 지식 <input type="radio"/> 마케팅 환경 및 시장에 대한 이해 <input type="radio"/> 계약업무에 대한 지식				
필요 기술				
<input type="radio"/> 기본적인 문서 작성 능력 <input type="radio"/> 대/내외를 설득하여 상호 만족을 추구하는 방향으로 거래시킬 수 있는 능력 <input type="radio"/> 프로그램에 대한 정보 수집, 분석하여 판매 가능 상품을 문서로 제시할 수 있는 노력 <input type="radio"/> 갈등시 적극적인 대화로 합의점을 도출할 수 있는 협상스킬				
필요 역량				
1순위	2순위	3순위	4순위	5순위
커뮤니케이션	관계형성	협상/교섭력		
직무 관련 경력(경험)				
<input type="radio"/> 협찬사업 관련 경력 1년 이상 <input type="radio"/> TV방송 협찬 유경험자				
필요 자격증		우대 자격증		
<input type="radio"/> 없음		<input type="radio"/> 없음		
교육/학습				
교육 분야	교육 명	교육기관		
-	-	-		
-	-	-		
-	-	-		
-	-	-		
-	-	-		