



## Alfred H Knight

업무 설명서	
직책	Business Support Administrator
부서 & 팀	행정 사무
위치	울산

A H KNIGHT SOUTH KOREA LIMITED 에서의 위치	
보고	Senior Business Support Administrator

<b>종합적인 업무</b>
고객과 AHKI 및 자회사 간의 조정 및 연락을 취하며, 행정 부서를 관리함으로써 업무가 효율적으로 처리되고 고객 서비스가 표준에 부합할 수 있게 함.
<b>주요 업무 및 책임</b>
<p><b>이하내용 참고:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 고객에게 업무와 관련된 문의사항을 받음</li> <li>• 가능성이 있는 감독에 대한 문의를 받음</li> <li>• 실현 가능성을 평가하고 필요한 경우 피드백을 제공함</li> <li>• 지정된 작업 파일이 시스템에 등록되면 클라이언트와 확인작업을 이루어지게 함</li> <li>• AHK International 과의 약속을 조정하거나 고객과 직접 협조하고 프로젝트 진행 상황을 모니터링함</li> <li>• 상역/ 하역 항 중량측정, 샘플링, 수분 측정 및 분석 감독 중에 발생할 수 있는 잠재적 또는 실질적 문제들을 관련 당사자에게 알려주며 해결방안을 찾음</li> <li>• 고객 또는 자회사와 전자 및 구두로 프로젝트 진행 상황을 소통함</li> <li>• 지정된 AHK 오피스 또는 계약 대리인과 연락하여 고객의 지시에 따라 작업이 수행되도록 함</li> <li>• 정보의 흐름에 따라 작업수행에 대한 보고서를 작성함</li> <li>• 송장을 발행하고 고객에게 발송함</li> <li>• 작업현장에서의 안전한 작업 수행에 필요한 자재 / 장비 사용 및 보관에 관련된 모든 지침에 따라 안전에 유의함</li> </ul>

- 안전보건 규정과 절차를 항상 준수함
- 총 책임자 및 기타 AHK 경영진에게 기본적인 재정 및 인적 자원을 지원함

Country Manager 와 협의를 통해 적절한 임무를 수행함.

이 업무설명서에 기술 된 의무는 기회 평등, 존엄성 및 모든 직원에 대한 존중을 보장하고, 동등한 기회 정책에 부합하도록 수행 되어야함.

이 업무 설명서는 작성 당시의 직무를 명시하며, 이러한 직무는 일반적인 성격이나 수반되는 책임 수준을 변경하지 않고 수시로 다양한 임무를 수행할 수 있음.

#### 직무에 요구되는 지식, 경험과 기술

##### 필수사항

- IT 이해력
- 친절한 응대능력
- 섬세함
- 팀플레이어
- 주도적인 업무처리 능력

##### 우대사항

- 유사 직무에서의 경력

**Manager signature**

---

**Employee signature**

---

**Date**

---