

**[근무회사 및 모집부문]**
\* 근무회사: 강남역에 위치한 글로벌 생명공학 기업
\* 사업분야: 화학분석,생명공학 진단 전문기업
\* 모집부서: service & support admin

\* 홈페이지 : <https://www.agilent.com/>

**[회사소개]**
- 생명과학, 화학 분석, 헬스케어 등의 분야에서 고객들에게 혁신적인 기술과 솔루션 및 서비스를 제공하는 기업으로, 110여개 이상의 국가에 고객을 확보하고 있는 글로벌 솔루션 기업입니다.

**[업무내용]**
- 모집 분야: service & support admin (영업관리)

- 담당 업무:
- 고객 서비스 접수 및 관리

- 파트 재고 및 금액 확인, 파트 주문, 배송, 관리

- 필드서비스엔지니어와 고객사이의 스케쥴 커뮤니케이션 및 어렌지

- 견적서 발송 및 계산서 업무, 결제 관련 서류 작업

- 기타 내/외부 고객 문의 지원

**[지원자격]**
- University Degree or equivalent.

- English writing&reading, MS office, communication skill are required

- 타 부서와의 협업 or 고객지원 경험자 우대 (신입 지원 가능)

- SAP CRM 시스템 이용 경험 보유 시 우대

 **[근무조건]**
- 급여조건 : 경력 별 협의 (직전 연봉 기재 必)
- 근무위치 : 서울시 서초구 강남대로 369 A+Asset 타워
- 근무시간 : 주5일(월~금) 09:00 ~ 18:00
- 복리후생 :보건 휴가(유급), 4대 보험, 연차, 생일/명절 선물, 경조 휴가/각종 경조금, 우수근무자 포상 등 당사규정
- 근무형태 : 파견계약직 1년6개월 (산휴 및 육아휴직 대체)

**[지원방법]**
- 이메일 지원: lily.kwak@manpower.co.kr
- 이메일 제목: 강남역 영업관리\_본인 성함 기재
- 제출서류: 국문 이력서 및 자기소개서 (MS Word 양식)
- 담당자: 곽나현, 02-2051-6676