

조우형 경력

남, 1980 (45세)

이메일 wwfcia@hanmail.net | 휴대폰 010-6390-6094 | 전화번호 010-6390-6094

주소 (11919) 경기 구리시 동구릉로53번길



🏠 경력

(주)넥스타피엠씨 재직중

총 17년 1개월

🎓 학력

건국대학교(충주)

대학교(4년) 졸업

🏢 희망연봉

회사내규에 따름

📁 포트폴리오

-

경력 총 17년 1개월

2024.04 ~ 재직중

(주)넥스타피엠씨 지원팀 · 차장/팀원 · 영업지원

- 담당 업무

- 부동산 개발 사업 운영지원

- 계약 및 정산, 대외 협력, 행정 총괄
- 상세 업무

1. 개발사업 관련 대관·민원 대응

- 인허가 및 민원사항 대응 위한 법령 모니터링 및 사전 조치

- 지역주민, 유관기관과의 커뮤니케이션 및 이해관계 조정

2. 계약 및 정산 관리

- 설계, 감리, PM, 자문, 용역 등 계약 검토 및 체결 실무

- 세금계산서 발행, 용역비 정산 및 대금지급 프로세스 관리

3. 외부 협력사 및 유관부서 간 커뮤니케이션

- 시행사, 시공사, 설계사, 감리사, 법무법인 등 외부 협력사와 실무 조율

- 사내외 업무 연계 및 자료 취합

4. 사업운영 프로세스 수립 및 개선

- 운영 및 입점관리 계획 수립 지원, 사업 일정 관리 보조

- 개발사업 운영지원 업무 정형화 및 기준 마련

5. 문서 및 보고 체계 정비

- 보고서 및 회의 자료 작성, 대외 자료 및 내부 기준 정리

- 법무, 회계 등 외부 자문을 위한 기초 자료 구성 및 공유
- 주요 성과

1. 성수 K프로젝트(구 이마트 성수점 부지 복합개발사업) 운영 지원

- 시행사, 시공사, 감리사 등 이해관계자 협의 조율 및 민원 이슈 선제 대응

- 법령 검토 및 리스크 관리 프로세스 수립을 통해 인허가 일정 지연 방지

2. 장교빌딩 리노베이션 프로젝트 운영지원
 - PM, 시공사, 감리단과 계약 프로세스 구축 및 체계 정비
 - 운영 리스크 요인 검토 및 선제 대응체계 구축
 - 법무 실무 연계로 사업 안정성 확보
3. 회계법인 및 법무법인과의 소통 통한 계약 및 비용 정산 체계 안정화

2023.09 ~ 2024.03
7개월

조앤송 채용팀 · 대표 컨설턴트

□ 담당 업무

- 헤드헌팅 비즈니스 운영
- 채용컨설팅 및 고객사 커뮤니케이션
- DB 및 제안서 관리
- 경영지원 실무(세금계산서, 거래처 관리, 총무 기타)

□ 상세 업무

- 고객사 영업 및 채용 Needs 파악, 채용 전략 제안
- 포지션별 JD 작성, 서칭 및 인터뷰, 후보자 매칭
- 리서치·컨설턴트 육성
- 계약서 및 제안서 작성, 채용관리 프로세스 수립 및 실행

□ 주요성과

- IT,패션,바이오 등 다양한 업종 기업들과 계약 체결 및 후보자 매칭

2022.04 ~ 2023.09
1년 6개월

밸류커넥트 채용팀 · 매니저/프리랜서

□ 담당 업무

- 리서치 및 서칭
- 기업 클라이언트 관리
- 후보자 응대 및 채용 운영

□ 상세 업무

- 포지션 서칭 및 후보자 제안, 전화 인터뷰 및 이력 검토
- JD 검토 및 후보자와의 커뮤니케이션 진행
- 고객사 커뮤니케이션 및 프로세스 진행 관리
- 고객사 니즈 분석 기반 인재 타겟팅, 포지션별 특성 파악 및 맞춤 매칭
- 온라인 채용 채널 리서치, 데이터 관리 및 DB 구축

□ 주요성과

- 플랫폼 기업 PO, 하드웨어 담당자, 콘텐츠 마케터, 게임 시나리오 작가 등 다수 포지션 매칭 성공
- 대기업 데이터 분석가 포지션 등 정규직 매칭 다수 진행
- 채용 성과 및 추천률 유지하며 고객사 만족도 확보

근무지역 서울

2008.05 ~ 2019.06
11년 2개월

(주)한섬 영업관리팀 · 과장 3년차 · 영업관리

□ 담당 업무

- 패션 영업관리, 지원, 기획 전반(정산, 계약, 재고, 제도 기획 등)
- 판매관리자 및 입점업체 정산 마감, ERP 운영, 계약관리

- 리스크 관리 체계 수립 및 운영, 재고/자산 효율화 추진
- 수수료 제도 개편, 정책 및 프로세스 개선 주도

□ 상세 업무

1. 정산 및 마감 실무

- 판매관리자 수수료, 인센티브, 부자재비, 입점 수수료, 임차료 등 정산, 마감 및 보고
- 재고 마감 및 세금계산서 발행 관리

2. 계약 및 온보딩

- 판매관리자 및 대리점 계약, 담보, 보증보험 설정 등 온보딩 실무 및 관리
- 백화점, 용역업체 등 외부 계약서 관리

3. ERP 및 마스터 데이터 관리

- 영업 ERP 운영 및 매장/판매관리자 마스터코드 정보 관리

4. 리스크 관리 및 실사 체계 수립

- 매장, 물류센터 재고조사, 환입·점간이동 이행율, key차이 모니터링
- 적정 담보 기준 수립 및 담보(현금·보증보험·부동산) 관리
- 매장·물류·부서 등 로케이션별 재고자산 기준 수립 및 운영
- 매장, 물류센터 실사 운영

5. 제도 및 프로세스 기획/개선

- 전사 재고관리 기준 및 매뉴얼 수립
- 판매관리자 수수료 제도 개편
- 유니폼 운영 기준 수립, 임직원 할인 제도 운영 등

6. 재고 운영 및 폐기 관리

- 체화재고 예측 및 소진계획 수립, 실행 관리
- 연차 잔여 재고 분석 후 소각 계획 수립 및 실행
- 로케이션별 재고 증감 및 수불 이상 분석
- 패밀리세일 운영 시 재고 통제 및 운영 총괄

7. 고객 VOC 및 클레임 분석

- 소비자상담실 지원, 클레임 유형 및 VOC 분석
- 고객응대 매뉴얼 수립 및 외부 교육 연계

□ 주요 성과

1. 재고 효율화

- 체화 재고 분석 및 소진 전략 통한 연간 평균 재고 폐기 금액 5% 감소 달성
- 실사 기반 로케이션별 자산 관리

2. 리스크 경감

- 재고 모니터링 체계 도입 및 고위험 요소 사전 관리
- 내부 실사 운영으로 매장 및 물류 손실 방지 기여

3. 제도 및 운영 효율화

- 수수료 제도 개편 및 유니폼/사은품/임직원 할인 기준 수립으로 운영 효율화 및 비용 관리 체계 강화

근무지역 서울 | 퇴사사유 개인사정

2006.03 ~ 2008.04

2년 2개월

건국대학교 인문과학대학 · 행정지원직

□ 담당업무

- 대학 내 행정 운영
- 예산 관리, 학사 및 행사 운영

□ 상세 업무

- 교수 및 학생 대상 교내 소통 및 행정 지원

- 예산 사용계획 수립 및 집행·정산
- 수업계획서 및 수업 운영 지원, 수강편성 및 강의실 조정
- 비교과 프로그램, 학과 행사, 포스터/책자 디자인 관리
- 문화콘텐츠 기획 TF 참여
- 한국어문화 주관 한자능력검정시험 총감독 운영

□ 주요성과

- 교내 예산 활용 및 학사운영 전반 원활한 커뮤니케이션으로 교내 협력 및 학사 행정 신뢰도 향상 기여
- 교수 및 학생 만족도 제고를 위한 맞춤형 행정 응대
- 타 부서 협업 통한 행정 운영 효율성 향상

학력 [대학교\(4년\) 졸업](#)

1999.03 ~ 2006.02
졸업

건국대학교(충주)(4년제) 국어국문

지역 충북 | 학점 3.43/4.5 | 주/야간 주간

1996.03 ~ 1999.02
졸업

가락고등학교 문과계열

자기소개서

신뢰할 수 있는 영업관리자

[핵심 경험]

부동산 개발 기업의 운영지원과 대외협력 담당자로 재직 중이며 성수동 이마트 부지를 개발하는 K-project를 담당하고 있습니다. 그 전 1년 3개월간 채용 컨설턴트 기간을 거쳐 8개월간 서치펌 운영 경험이 있었는데, 이 기간 구직자와 고객사를 경험하며 이를 통해 좀 더 성숙한 커뮤니케이션을 할 수 있는 성장을 하였다고 생각합니다.

패션 기업에서 11년 재직하며 영업관리, 지원, 기획 직무를 맡아 상품 재고 자산의 전반적 관리, 마감, 채권 관리 등을 하며 꼼꼼함과 협력, 이를 이끌어 낼 수 있는 소통 능력을 쌓았습니다. 계약과 조건에 따른 수수료와 비용 정산 실무, 월/년 마감에 대한 검수, 판매관리자, 백화점, 대리점 등 계약에 대한 기초 검토와 정산 프로세스에 대한 업무 리뉴얼, 재고 관리 등의 업무를 수행하며 문제 해결 능력을 키웠으며, 영업 외 마케팅, 물류, 생산, 고객관리, 사내 복지와 관련된 업무 기획과 지원을 통해 다양한 형태의 업무 경험을 하였습니

다. 재고관리 경험으로 불량 반품 분석 및 기준 수립, 매장과 물류센터의 실사 운영, 체화재고 분석 및 폐기, 매장 유니폼 운영 기준 수립 등을 수행하였습니다. 또한 재고 소진안을 제안하여 재고 폐기량 감소에 핵심 역할을 하였고, 재고 안정화 및 리스크를 줄이기 위한 프로그램 개선에 참여했습니다. 이 과정을 통해 사내 패밀리 행사의 물량 운영을 맡아서 6년 동안 매출 신장과 재고 폐기율 감소를 달성하였고, 전사 재고 리스크 방지와 체화 재고를 줄인 것이 성과였습니다. 더불어 판매관리자와 소통하며 요구를 반영하였고, 판매 관리자 수수료와 비용 월 마감 등을 수행하며 로스에 대한 비용 정산 실무와 처리 기준을 수립하고 사고 매장 수를 감소시키는 성과를 이루었으며 ERP개선 프로젝트에 참여한 경험이 있습니다.

주변 업무에서 개선점을 찾아 효율성을 높일 수 있는 방법을 찾고자 하며 타상공론 보다는 한 걸음이라도 걸어가 보고 가능성을 평가해 보려고 합니다. 이러한 과정 중 여러 부서의 의견을 듣고 최대한 수렴하기 위해 노력하며 업무를 진행하였습니다.

[지원동기 및 포부]

업무를 통해 조직의 성장과 개인 역량을 더욱 발전시키고자 합니다. 영업관리 분야에서 다 년 쌓아온 경험과 노하우를 바탕으로 회사의 목표 달성에 기여하겠습니다.

영업 채널의 매출 증대 및 시장 점유율 확대를 지원하기 위해 체계적이고 효율적인 시스템을 구축해 나가며 그 과정에 개선할 수 있는 부분을 개선해 나가겠습니다.

25. 11. 26. 오후 5:01

지원자 이력서 인쇄하기

이를 통해 영업이 더욱 정확하고 빠르게 의사 결정을 내릴 수 있도록 지원하며, 이를 통해 시장 상황에 유연하게 대응하고 경쟁사 대비 확고한 우위를 선점하도록 지원하겠습니다. 또한 업무 부문에서 피드백을 신속히 반영하며 고객 만족도를 극대화하여 내 외부에 만족을 주는 관계를 구축하겠습니다.

더불어 회사의 지속 성장을 이루기 위해 관련 팀간 원활한 협업과 커뮤니케이션을 통해 업무 효율성을 높이며, 더 나아가 산업 내에서 창의성을 강화할 수 있도록 업무에 최선을 다하겠습니다.

위의 모든 내용은 사실과 다름 없음을 확인합니다.

입사지원일 : 2025년 11월 25일 (화)/ 작성자 : 조우형

위조된 문서를 등록하여 취업활동에 이용시 법적 책임을 지게 될 수 있습니다.

(주)사람인은 구직자가 등록한 문서에 대해 보증하거나 별도의 책임을 지지 않으며

첨부된 문서를 신뢰하여 발생한 법적 분쟁에 책임을 지지 않습니다. (개인회원약관 제16조 관련)

또한 구인/구직 목적 외 목적으로 이용 시 이력서 삭제 혹은 비공개 조치될 수 있습니다.