

V O L V O

Position Title	Intern
No. of Position	1
Location / Contract Period	Seoul
Department	Customer Service
Roles and Responsibilities	<p>Parts Operation</p> <ul style="list-style-type: none"> • 국내 소싱 제품 재고 관리 및 발주 관리(캐미컬 등): Monthly • 월 마감 업무(대 딜러 발생 마감 처리 및 인센티브): Monthly <p>Accessories Operation(Incl. collections)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 액세서리 관련 규제 및 재고, 백오더 관리(라이프스타일 컬렉션 포함): Daily • 액세서리 패키지 관리(품번 및 가격 관리 등) Daily • 액세서리 관련 대 고객/대 딜러 커뮤니케이션 자료 개발 및 관리 Daily • 액세서리 마감(장착 공임 외): Monthly • 액세서리 캠페인 및 프로모션 관리, 마감 업무 진행: Monthly <p>Dealer Operation Support</p> <ul style="list-style-type: none"> • 부품 시스템 관련 딜러 응대: Daily • 딜러 부품 업무 가이드라인 업데이트 보조 Daily • 딜러 교육 자료 개발 보조 Daily • 딜러 부품 관련 자료 확인 및 분석(필요 시 센터 방문) Daily • 부품 세미나 기획 보조: Yearly <p>VMI Project</p> <ul style="list-style-type: none"> • ‘부품관리 프로젝트(VMI)’ 관련 자료 개발 보조 Daily • VMI KPI 관리: Weekly Daily • VMI 딜러 대면/비대면 교육 보조 Daily • VMI 자료 분석 Daily <p>Warranty admin</p> <ul style="list-style-type: none"> • 보증 클레임 분석: Daily • 연장 보증 클레임 분석: Monthly • 딜러 서포트: Daily • 보증 마감: Monthly <p>Warranty operation support</p> <ul style="list-style-type: none"> • 보증 KPI 관리: Monthly • 보증 감사 지원: Weekly • 보증 교육 지원: Quarterly • 현장 방문 교육 보조: Monthly <p>Authority affair support</p> <ul style="list-style-type: none"> • 기술 정보 자료/무상 수리 자료 제출: Monthly • 리콜 시정율 보고: Quarterly • ERC 교체 현황 관리: Monthly