



글로벌 커뮤니케이션 매니저

가능 언어: 한·불·독·영·중 | 그 외 문의 (자사 인력풀 내 확보 언어 다수)

1 과업 개요 및 목적

고객사의 지속적인 해외 업무에 필요한 이메일, 미팅, 일정 조율 및 진행 보고를 월 단위로 지원합니다 담당할 언어쌍과 업무 목표를 정하고, 합의한 이용시간 내에서 요청 업무의 우선순위를 조율하는 담당자 배정 서비스입니다

월 20시간 또는 40시간은 조사·준비·회의·이메일 작성·보고에 사용하는 총 시간입니다 예를 들어 준비 1시간, 회의 1시간, 후속 정리 1시간을 진행하면 총 3시간을 사용합니다 고객사가 직원을 직접 채용하는 방식과는 구분하며, 상주·전일 근무는 별도 견적을 적용합니다

2 서비스 요금

서비스 / 기준	기본 요금	신규 고객 요금 -10%
영어 / 월 20시간	1,500,000	1,350,000
영어 외 언어 / 월 20시간	1,800,000	1,620,000
영어 / 월 40시간	2,800,000	2,520,000
영어 외 언어 / 월 40시간	3,400,000	3,060,000
상주·전일 근무	별도 견적	별도 견적

금액은 원화 기준이며 부가세는 별도입니다 신규 고객은 확정된 서비스 요금에서 10% 할인을 적용하며, 추가 작업의 비용과 범위는 착수 전에 별도로 합의합니다

3 사전 준비 및 고객사 협조 사항

담당 국가와 언어쌍, 월별 예상 업무, 희망 일정 및 우선순위를 공유해 주세요 회사·제품 자료, 기존 연락 내역과 발신 계정을 준비하고 승인 담당자를 지정합니다 가격·계약·납기 등 사업 조건은 고객사가 결정하며 담당자의 대외 전달 권한은 사전에 합의합니다



글로벌 커뮤니케이션 매니저

가능 언어: 한·불·독·영·중 | 그 외 문의 (자사 인력풀 내 확보 언어 다수)

4 단계별 과업 내용

단계	수행 내용	기준 및 확인 사항
착수·요청	업무 목표와 우선순위를 정하고 요청별 자료·완료 희망일 확인	한 언어쌍 월 20시간 또는 40시간
업무 수행	예상시간과 일정을 확인한 후 이메일·미팅·일정 조율 및 보고 진행	조사·준비·정리까지 총 이용시간 에 합산
현황 공유	진행 상태와 사용시간, 미결 사항 및 고객사 결정 필요 항목 공유	초과 작업은 범위·금액 합의 후 착수

5 과업 범위 및 추가 비용

월 이용시간을 초과하거나 추가 언어, 상주·출장 및 긴급 요청이 필요한 경우에는 별도로 협의합니다 초과시간 단가, 최소 추가 단위, 야간·주말 지원 조건과 출장비는 계약 전 확정하며, 직접 채용을 원하는 경우 급여와 채용 범위는 별도 설계합니다

6 계약 전 확인 및 완료 기준

업무 가능 시간대, 응답 기준, 요청 채널, 시간 기록 단위와 보고 주기를 확정합니다 미사용 시간의 이월·소멸, 최소 계약 기간, 담당자 부재 시 대체 방식 및 해지 조건도 서면으로 정합니다 월별 수행 내역과 사용시간을 공유하며, 계정 접근 권한과 자료의 보관·반환·삭제 기준을 함께 확인합니다