안순용

+821020445475 ms760123@naver.com

- 우주항공 스타트업, 법무법인, SOC 공기업에서 5년 4개월간 총무 및 자산, 시설관리 업무 수행
- 부동산 자산관리, 구매·계약·정산, 온오프보딩, 복리후생, 안전 등 총무 전반의 실무 경험 보유
- 구성원의 업무환경과 고객 이용환경을 관리하고 업무 프로세스를 개선해 운영 효율성 향상
- 대규모 오피스와 다거점 사업장에서 유관부서 및 협력사와 긴밀히 협업해 안정적인 공간 운영 지원
- 다양한 현장 경험과 실행력을 바탕으로 구성원이 업무에 집중할 수 있는 환경 조성 및 지속적인 개선 추진

경력 5년 4개월

이노스페이스

2024.12 - 2026.02 (1년 3개월) | 정규직 | 총무팀 | 주임 매니저

주요 업무

본사, 캠퍼스, 연구소, 시험장 등 전국 8개 사업장(전용 약 4,200평/260명)의 자산, 시설 운영과 협력사 관리를 담당하며, 총무 운영 규정 수립 및 신규 캠퍼스 구축 PM 수행

- [자산관리] 자산의 구매·지급·회수·실사를 담당하고, 자산번호·사용자·위치 및 이동 이력 관리
- [온오프보딩] 입퇴사자의 좌석·사무기기·출입권한 준비 및 회수를 지원하고, 유관부서와 일정 조율
- [총무 업무 프로세스 개선] 시설 유지보수·사업장 구축 절차·자산관리·물리보안 운영규정 4건을 제정하고, 사업장별 담당자 역할과 업무 분장·점검·보고 절차 표준화
- [물리보안 운영 개선] 부서별 출입권한 53개를 기본 보안등급 4개와 직무별 추가 권한 11개로 재편하고, 권한 부여·회수 및 출입기록 관리 절차 개선
- [협력사 운영비 절감] 미화, F&B, 소모품 협력사 7개사를 3개사로 재편하고, 계약 범위와 공급 조건 조정으로 관련 운영비 약 14% 절감
- [복리후생 개선] 도심 외곽 사업장의 이동급식 서비스를 도입하고, 업체 3곳의 식단·비용 비교 및 초기 시식 만족도 78%를 바탕으로 운영조건 개선
- [부동산 임대차 관리] 사업장 임대차 계약의 특약·원상복구 범위를 검토하고, 임대인과 계약 조건 및 시설 보수 사항 협의
- [시설 개선공사 관리] 분기 약 1.5억 원 규모의 시설 개선공사에서 업체 선정, 공정·품질 확인 및 비용 정산을 담당하고, 작업지시 이행률 90% 이상 유지
- [안전관리] 소방안전관리자로 선임되어 위험성평가 관련 업무와 월 1~2회 소방·전기·산업안전 점검, 소방훈련 및 지적사항 개선 관리
- [총무 헬프데스크 운영] 전국 8개 사업장의 구성원 요청사항을 접수하고, 유형·긴급도에 따라 처리 우선순위 설정 및 유관부서·협력사 조율, 처리 현황과 이력 관리

■ 청주캠퍼스 신규 구축 프로젝트
- 사업비 약 23억 원·전용 2,222평 규모의 우주발사체 연구·제조 복합캠퍼스 구축 PM으로 공간 기획부터 설계·인허가·시공·준공·입주까지 관리
- AutoCAD·SketchUp을 활용해 공간 배치를 검토하고, 사용부서 요구사항을 반영한 RFP 작성, 제안서·설계도서 검토 및 시공사 선정

- 8개 공종 분리발주로 약 5,000만 원, 기존 전력설비 인수 협상으로 약 2,100만 원 등 구축비 총 7,100만 원 절감
- 청주시 인허가 보완과 설계변경 대응, 공종 간 작업 간섭 및 선후행 일정 조율로 사업장 가동 시점 약 2개월 단축
- 임대인과 신규 시공 부분의 원상복구 의무 면제 특약을 협의해 잠재 원상복구 비용 약 3~4억 원 회피

법무법인 율촌

2023.04 - 2024.03 (1년) | 정규직 | 총무팀 | 대리

주요 업무

파르나스타워 12개 층(전용 약 6,160평/1,100명)의 사무자산·시설 운영을 담당하며, 구성원 요청 대응과 사무공간 재배치, 인테리어 공사 및 안전관리 업무 수행

- [사무자산·온오프보딩 관리] 사무용 가구·OA 기기·비품의 구매·지급·회수와 이동 이력을 관리하고, 입퇴사자의 업무환경 준비 및 출입권한 변경 조율
- [월평균 15건 레이아웃 변경] AutoCAD 배치도와 From-To 이동표를 작성하고, 좌석·가구·자산 재배치 및 유관부서·협력사 작업 일정 조율
- [구성원 요청 우선순위 개선] 월평균 약 60건의 시설·업무환경 요청을 P1~P4 우선순위로 분류하고, 대응 절차를 개선해 평균 처리 기간 4일에서 2.5일로, 약 38% 단축
- [시설 유지관리 기준 개선] 12개 층의 유지보수 맵과 약 700개 집무실의 시방서를 정비하고, 보수 위치·자재 사양 및 처리 이력 관리
- [오피스 시설 운영] 건물 관리주체 및 PM·FM사와 시설 유지보수 범위, 수선 책임·비용 부담 및 작업 일정 협의
- [협력사 약 15개사 관리] 시설·미화·보안 등 협력사의 계약 이행과 서비스 품질을 점검하고, 신규 업체 선정 및 계약 갱신 조건 검토
- [인테리어 공사관리] 사용부서 요구를 반영한 RFP 작성, 제안서·설계도면 검토, 시공사 선정 및 공사 진행·준공 후 보완사항 관리
- [사내행사 지원] 세미나·고객사 업무협약 등 행사 공간 준비와 케이터링·출입권한·협력사 일정 조율 및 현장 운영 지원
- [안전관리] 위험성평가와 소방점검 지적사항을 확인하고, 건물 PM·FM사와 개선조치 및 이행 여부 관리
- [업무연속성계획(BCP)] 화재·정전 등 비상상황에 대비해 재난 시나리오와 층별 초기대응 절차를 정비하고, 피난동선·비상물품 점검 및 안전교육·비상대응훈련 지원

현대엔지니어링(주)

2023.01 - 2023.04 (4개월) | 계약직 | 건축사업본부 | PJT 매니저

주요 업무

서울 서부권 힐스테이트·지식산업센터 등 준공현장 4개소의 하자보수와 고객 요청을 관리하며, 하자관리시스템 기반 처리 현황 분석 및 협력사 인력·자재·보수 일정 조율 수행

- [미처리 하자 83% 감축] 하자관리시스템으로 접수·처리 현황과 지연 건을 관리하고, 보수 진행 상황을 점검해 미처리 하자 2,230건에서 386건으로 감축
- [고객 대응·보수업무 관리] 하자접수 담당자 6명과 직영반장 3명의 고객 대응·보수 업무를 조율하고, 하자 원인과 긴급도에 따라 처리 우선순위 설정
- [협력사·자재·일정 관리] 보수 자재·장비의 구매·납품 일정과 협력업체 인력을 조율하고, 고객에게 보수 일정 및 조치 결과 안내

한국토지주택공사

2019.01 - 2021.10 (2년 10개월) | 정규직 | 대전충남지역본부 주거자산관리부 | 주임

주요 업무

대전·충남 권역 본부 사옥(16개 층, 전용 약 4,300평/650명)과 지역 오피스 거점 7개소, 공공 부동산 자산 20개소 등 총 28개소의 자산운영을 담당하며, 연간 약 50억 원 규모의 공사감독과 임대차·시설 유지관리, 협력사 계약·평가, 안전·위험관리 및 건설기술정보시스템(COTIS) 기반 자산 운영실적 관리 수행

- [부동산 자산·임대차 관리] 임대차 계약 현황과 조건을 관리하고, 입주민·관리사무소·시공사와 수선 책임 및 비용 부담 범위 협의
- [부동산 자산 정기 실사] 관할 자산의 현장 실사를 통해 현황 및 시설 상태와 유지보수 필요사항을 확인하고, 점검 결과를 바탕으로 보수 범위 및 후속 조치 관리
- [오피스 구축] 본부 사옥 내부 사무공간 및 현장사업단 오피스 구축 시 사용부서 요구사항을 반영한 공간 배치·시설공사 범위 검토, 공정·품질 관리 및 입주 일정 조율
- [연간 약 50억 원 공사감독] 리모델링·건축 유지보수 공사의 입찰·계약부터 공정·품질·안전관리, 기성 검증 및 준공 정산까지 수행
- [공사비 13% 절감] 기성 내역서의 물량·단가·증빙자료를 검증하고, 부적정 청구 항목 조정으로 전년 대비 공사비 13% 절감
- [COTIS 기반 운영성과 관리] 자산의 연평균 약 3,000건 시설·민원 대응과 보수 이력·지연 건을 관리하고, 협력사 조치 일정 조율로 15일 이내 최종 조치율 87% 달성
- [약 30개 협력사 관리] 입찰·업체 선정부터 계약 이행, 공사 품질·보수 실적 평가까지 관리하고, 미흡사항 시정조치 및 평가 결과를 차기 입찰·계약에 반영
- [시설 인수·하자보증 관리] 준공 시설의 사전점검·미비사항 보완·자산 인수인계를 수행하고, 연차별 하자담보책임에 따른 시공사 보수 이행과 보증 종료 협의
- [계절별 시설 안전관리] 해빙기·우기·월동기 및 연휴 전 특별점검을 실시하고, 전기·기계·소방·토목·승강기 담당자와 합동점검 및 위험요인 개선 조율
- [민관 합동 재난대응훈련] 관할 부동산 자산에서 분기별 관리사무소·입주민·소방서·경찰서 등과 합동훈련을 실시하고, 화재·재난 상황별 대피·초기대응 및 관계기관 공조체계 점검
- [긴급보수·응급복구체계] 누수·정전·급수 중단 등 긴급상황에 대비해 관리사무소·공종별 담당자·협력사 비상연락체계를 운영하고, 3시간 이내 현장 도착·24시간 이내 응급복구 기준에 따라 대응 조율
- [재난·배상 책임관리] 재난·영조물 배상보험의 사고 접수, 현장 확인, 보상·복구비용 청구 및 관계자 협의
- [관계기관 대관·행정업무] 국토교통부·지자체·한국전력공사 등 관계기관과 인허가 및 행정 협의를 수행하고, 요청자료 제출·현장 민원 대응 및 후속 조치 관리

학력

서울호서직업전문학교

2017.02 - 2019.02 | 인테리어디자인과 | 대학(2~3년제) | 전문학사 | 졸업

원광대학교

2011.03 - 2017.02 | 행정학과 | 대학교(4년제이상) | 학사 | 졸업

수상/자격증/기타

부동산권리분석사 1급
2023.05 | 기타

부동산자산관리전문가 1급
2022.05 | 자격증

실내건축산업기사
2018.05 | 기타

GTQ(그래픽기술자격) 1급
2017.07 | 기타

소방안전관리자 2급
2017.06 | 기타

ATC 캐드마스터 1급
2016.04 | 기타

MS PowerPoint 2010 Core
2014.12 | 자격증