

## 직 무 소 개 서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	운영기능직(사무보조)	A1급	-

세부직무	각 부서의 진료, 행정 및 연구와 관련한 다양한 부서 내 업무 지원		
업무내용	<ul style="list-style-type: none"><li>진료지원 업무<ul style="list-style-type: none"><li>진료/검사 접수 및 예약, 전화안내, 검사안내</li><li>진료비 수납 및 제증명 발급업무, 입퇴원 수속업무 등</li><li>검사결과 전사 및 전산입력, 결과이미지 스캔 등 전산화 작업</li><li>기타 진료과 업무 전반에 관한 지원</li></ul></li><li>행정 및 연구지원 업무<ul style="list-style-type: none"><li>각 부서의 사무행정 업무 보조</li><li>연구계획, 연구수행, 연구비 수주 및 집행 등 연구지원 업무</li><li>과내 행정업무 및 질 관리, 각종 외부 평가 관련 지침서 작성</li><li>기타 행정 및 연구업무 전반에 관한 지원</li></ul></li></ul>		
직무요건	[지 식]	<ul style="list-style-type: none"><li>초·재진 및 급여유형에 대한 지식</li><li>진료과목 특성에 대한 이해 지식</li><li>의학용어 지식 / 제증명 관련 법령에 대한 지식</li><li>문서작성/문서관리/규정 및 지침에 대한 이해</li><li>업무용 소프트웨어 기능 이해</li></ul>	
	[기 술]	<ul style="list-style-type: none"><li>문서작성 및 관리 능력</li><li>업무용 소프트웨어 기능 이해 및 활용 기술</li></ul>	
	[역 량]	<ul style="list-style-type: none"><li>업무에 필요한 전문적 지식과 적극적이고 능동적인 태도</li><li>직원 상호간 협력 및 융화적인 태도</li><li>친절한 CS역량</li></ul>	
직업기초 능 력	<ul style="list-style-type: none"><li>의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 직업윤리</li></ul>		
비 고	<ul style="list-style-type: none"><li>발령부서에 따라 교대근무 가능</li></ul>		