

# 직 무 소 개 서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	운영기능직(사무보조)	A1급	-

<b>세부직무</b>	각 부서의 진료, 행정 및 연구와 관련한 다양한 부서 내 업무 지원		
<b>업무내용</b>	<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>		
<b>직무요건</b>	<b>[지 식]</b>	<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>	
	<b>[기 술]</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문서작성 및 관리 능력</li> <li>• 업무용 소프트웨어 기능 이해 및 활용 기술</li> </ul>	
	<b>[역 량]</b>	<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>	
<b>직업기초 능 력</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 직업윤리</li> </ul>		
<b>비 고</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 발령부서에 따라 교대근무 가능</li> </ul>		