직 무 소 개 서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	단시간운영기능직(110h)	A1급	사무보조

세부직무	행정 및 진료부서 내 업무 지원	
업무내용	• 행정 및 진료지원 업무 – 각 부서의 사무행정 업무 보조 – 과내 행정업무 및 질 관리, 각종 외부 평가 관련 지침서 작성 지원 – 기타 행정 업무 전반에 관한 지원 – 진료과 업무 전반에 관한 지원	
직무요건	[지식]	• 문서작성/문서관리/규정 및 지침에 대한 이해 • 업무용 소프트웨어 기능 이해 • 진료과목 특성에 대한 이해 지식
	[기술]	• 문서작성 및 관리 능력 • 업무용 소프트웨어 기능 이해 및 활용 기술
	[역량]	• 업무에 필요한 전문적 지식과 적극적이고 능동적인 태도 • 직원 상호간 협력 및 융화적인 태도
직업기초능력		
비 고		