

## 직무소개서

채용분야	직종	직급	부서
	체험형인턴(운영기능직)	체험형인턴	원무2과
세부직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외래진료비 수납 및 진료·검사 예약 업무 보조</li> <li>○ 기타 원무 안내 업무 보조</li> </ul>		
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외래환자 진료·검사비 수납</li> <li>○ 진료·검사 예약/변경/확인 업무</li> <li>○ 진료 일정 관련 안내 업무</li> <li>○ 병원 안내 (위치, 이용) 및 각종 민원 상담 업무</li> <li>○ 기타 원무행정 업무</li> </ul>		
직무요건	<p><b>[자격]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애인</li> </ul> <p><b>[지식]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원무 및 보험 관련 지식</li> <li>○ CS관리, 전화의사소통 기법 숙지</li> <li>○ 문서 작성 / 문서 관리 / 문서 기안 규정 및 지침에 대한 이해</li> <li>○ 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해</li> </ul> <p><b>[기술]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원무전산 수행 능력</li> <li>○ 문서 작성 및 관리 능력, DB 자료 수집, 관리 및 활용 능력</li> <li>○ 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술</li> </ul> <p><b>[역량]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고객지향 : 고객에 대한 공감 능력</li> <li>○ 상호협력 : 유관부서와 적극적인 협조로 업무 수행</li> </ul>		
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리</li> </ul>		
비고			