

직무소개서

채용분야	직종	직급	부서
	단시간운영기능직	A1	원무1과
세부직무	입.퇴원수속, 진료비 수납, 제증명 발급 등의 업무 (근무시간: 토요일 09:00~13:00, 일요일/공휴일 09:00~16:00) ※ 연휴기간 근무시간 일부 상이		
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 환자 입원예약, 수속 업무 ■ 중간금, 퇴원금 수납 ■ 제증명 발급 업무 ■ 각종 민원 상담 업무 		
직무요건	<p>[자 격]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 해당사항 없음 <p>[지 식]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 원무 및 보험 급종 관련 지식 - 개인정보보호법 관련 지식 - 의학용어에 대한 기초 지식 <p>[기 술]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 원무전산 수행 능력 - 고객 민원에 대한 대처 능력 <p>[역 량]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 고객지향 : 고객에 대한 공감 능력 - 상호협력 : 유관부서와 적극적으로 협조하며 업무 수행 		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리		
비고			