

직무소개서

채용분야	직종	직급	부서
	촉탁간호직	J1	강남센터(행정팀)

세부직무	원활한 건강검진 운영을 위한 검진 관련 간호업무 및 의료 서비스를 제공, 검진 지원을 위한 행정, 물품, 환경 관리 등 검진 전반의 간호업무를 수행
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> - 건강검진 예약, 접수, 수납 관련 업무 - 건강검진 검사 수행 및 보조 업무 - 수진자 대면 및 전화 상담 업무
직무요건	<p>[자 격]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 간호사 면허 소지자 <p>[지 식]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 건강검진 프로그램 및 검사 절차에 대한 이해 - 간호 업무 및 질환에 대한 의료지식 - 응급 상황 대처 및 환자 간호 - 건강검진 운영 및 관련 행정 절차에 대한 이해 - 감염관리 및 안전관리 기준에 따른 지식 <p>[기 술]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 건강검진 관련 간호업무 수행 능력 - 수진자 응대 및 상담을 위한 의사소통 능력 - 검진 예약, 접수 및 결과 안내 등 검진 행정 업무수행 능력 - 검진 장비 및 물품관리, 검진 환경 유지, 관리 능력 - 문서작성 및 관리 능력, DB 자료 수집, 관리 및 활용 능력, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술(일반직 공통사항) - 직무 관련 외국어 활용 능력(일반직 공통사항) <p>[역 량]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수진자 중심의 서비스 마인드와 전문직 윤리 의식 - 원활한 검진 진행을 위한 협업 및 의사소통 능력 - 정확하고 책임감 있는 업무수행 태도
직업기초 능 력	
비 고	강남센터 업무 특성상 주말 근무가 적용될 수 있음.