

## 직무소개서

채용분야	직종	직급	부서
	단시간운영기능직	A1	임상시험센터
세부직무	<b>중양 임상시험센터 약국에서 필요한 여러 가지 조제 업무 보조</b> <b>: 예제제 준비,약품 및 물품의 배송 업무, 주사조제실 약품 관리 업무 보조</b>		
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 조제 업무 보조               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 무균주사조제실에서 약품 및 물품의 알코올 소독 준비 (주로 서서 일하는 업무로 주사 조제 벤치로 약을 넣어주고 빼는 업무)</li> <li>- 예제제 준비 (책상에 앉아서 하는 단순한 업무)</li> <li>- 약국에서 필요한 약품 및 물품 배송 업무 (약제부로 청구한 약품 배송하는 업무 등)</li> </ul> </li> <li>■ 약품 정리 및 약국 문서 정리 업무 보조</li> <li>■ 임상시험용 약품 인수 보조, 임상시험용 약품 반납약 확인 업무 보조</li> </ul>		
직무요건	<p><b>[자 격]</b></p> <p><b>[지 식]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 꼼꼼하고 차분한 성격은 계수 업무에 필수적임.</li> </ul> <p><b>[기 술]</b></p> <p><b>[역 량]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 환자안전을 생각하는 윤리적인 태도</li> <li>- 규정과 지침을 준수하는 태도</li> <li>- 환자개인정보에 대한 비밀유지 태도</li> </ul>		
직업기초 능 력			
비 고			