

직무소개서

채용분야	직종	직급	부서
	축탁운영기능직	A1	원무2과
세부직무	- 외래진료비 수납 및 진료·검사 예약 업무 (전화 상담·예약 포함) - 기타 행정 업무		
업무내용	- 외래환자 진료·검사비 수납 - 진료·검사 예약/변경/확인 업무 - 진료 관련 전화 상담 및 진료·검사 전화 예약/변경/확인 업무 - 휴진변경 전화 연락 업무 등 - 병원 안내 (위치, 이용) 및 각종 민원 상담 업무 - 기타 행정 업무		
직무요건	[자 격] - 특이사항 없음 [지 식] - 원무 및 보험 관련 지식 - 의학용어에 대한 기초 지식 - CS관리, 전화의사소통 기법 숙지 - 문서 작성/ 문서 관리/ 문서 기안 규정 및 지침에 대한 이해, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해 [기 술] - 원무전산 수행 능력 - 문서 작성 및 관리 능력, DB 자료 수집, 관리 및 활용 능력, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술 [역 량] - 고객지향 : 고객에 대한 공감 능력 - 상호협력 : 유관부서와 적극적인 협조로 업무 수행		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계 능력, 직업윤리		
비고			