

직무소개서

채용분야	직종	직급	부서
	단시간사무직	J1	홍보팀
세부직무	홈페이지 게시글 작성, 사무 행정 보조, 원내 도서관 행정 보조, 기타 홍보팀 업무 지원		
업무내용	- 병원 홈페이지 게시글 등록 및 콘텐츠 업로드 지원 - 홍보팀 사무행정 및 문서 작성·정리 지원 - 원내 도서관 운영 및 행정 업무 보조 - 홍보팀 행사 및 각종 홍보 업무 지원 - 자료 정리, 데이터 입력 및 기타 부서 행정 업무 지원		
직무요건	[자격] - 장애인 [지식 및 기술] - 컴퓨터 활용(한글, MS Office 등)이 가능한 자 - 홈페이지 게시글 등록 등 기본적인 웹 활용이 가능한 자 - 문서 작성 및 자료 관리 능력을 갖춘 자 - 성실하고 책임감 있게 업무를 수행할 수 있는 자 - 원활한 의사소통 및 협업이 가능한 자 [역량] - 성실하고 책임감 있는 업무 수행 태도 - 장애인 고용촉진 및 직무 수행에 무리가 없는 자		
직업기초능력	- 의사소통능력 - 정보처리능력 - 문제해결능력 - 대인관계능력 - 자기개발능력 - 직업윤리		
비고	[우대사항] - 영어 능통자 우대		