

## 직무소개서

| 채용분야 | 직종             | 직급 | 부서   |
|------|----------------|----|------|
|      | 단시간운영기능직(110h) | A1 | 원무2과 |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 세부직무   | 전화 상담·예약 업무, 외래진료비 수납 및 진료·검사 예약 업무, 키오스크 무인수납 안내 업무, 비즈니스라운지 안내 업무, 기타 행정 업무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 업무내용   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 외래환자 진료·검사비 수납</li> <li>■ 진료·검사 예약/변경/확인 업무</li> <li>■ 진료 관련 전화 상담 및 진료·검사 전화 예약/변경/확인 업무</li> <li>■ 휴진변경 전화 연락 업무 등</li> <li>■ 외래 키오스크 (무인수납기) 사용 안내 업무</li> <li>■ 병원 안내 (위치, 이용) 및 각종 민원 상담 업무</li> <li>■ 비즈니스라운지 안내 업무 (팩스, 무인민원발급기 등)</li> <li>■ 기타 행정 업무</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 직무요건   | <p><b>[자 격]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장애인</li> </ul> <p><b>[지 식]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원무 및 보험 관련 지식</li> <li>- 의학용어에 대한 기초 지식</li> <li>- CS관리, 전화의사소통 기법 숙지</li> <li>- 문서 작성·문서 관리·문서 기안 규정 및 지침에 대한 이해</li> <li>- 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해</li> </ul> <p><b>[기 술]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원무전산 수행 능력</li> <li>- 문서 작성 및 관리 능력, DB 자료 수집, 관리 및 활용 능력</li> <li>- 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술</li> </ul> <p><b>[역 량]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고객에 대한 공감 능력</li> <li>- 유관부서와 적극적인 협조로 업무 수행</li> </ul> |
| 직업기초능력 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 비고     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |