

직무소개서

채용분야	직종	직급	부서
	단시간운영기능직	A1	건강증진센터
세부직무	건강증진센터 방문 고객 리셉션		
업무내용	1. 방문 고객 도착 접수 및 강의실 안내 2. 고객들의 각종 문의 사항 응대 3. 소변 검체 정리 및 검체 접수, 우체국 우편물 접수 4. 검진 FLOW 업무 지원 5. 영상 검사실 안내 및 이동 지원 6. 영상지혈대, 기구 소독 및 기타 환경 정리 정돈		
직무요건	[지식] - 컴퓨터 사용 가능자 - 서비스 응대 매뉴얼 숙지 - 원활한 의사소통 능력 [역량] - 고객 응대 기술 및 서비스 마인드 - 책임감, 성실성, 강인한 체력		
직업기초능력	- 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기계발능력		
비고			