

직무소개서

채용분야	직종	직급	부서
	촉탁운영기능직	A1	물류자산팀

세부직무	진료 및 병원운영에 필요한 각종 물품(의약품 포함)의 입고/불출, 물품 적재, 재고관리 및 관련업무의 개선활동 등에 대한 제반 업무
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 물품(의약품 포함) 입/불출 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 정기 및 수시 물품 입/불출 - 의약품 입/불출 시, 바코드 리딩 ■ 물품(의약품 포함) 재고관리 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 적정온도 및 유효기간 관리, 수량파악 - 물품 적재 및 라벨링 작업 등 ■ 행정지원 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 기타 부서행정 전반에 관한 지원
직무요건	<p>[지식]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 멀티스캐너 사용방법 숙지 (의약품 입/불출시, 바코드 리딩) - 병원 전산 프로그램 사용방법 숙지 - 관리 및 분류를 위한 물품의 정확한 정보 숙지 <p>[기술]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 다소 무게가 있는 물품(수액류 등)의 적재 및 재고관리 가능한 건강한 신체의 소유자 - 재고관리 등을 위한 기본적인 OS(엑셀, 파워포인트 등) 활용 능력 <p>[역량]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 진료 및 병원운영에 필요한 각종 물품(의약품 포함)을 지속적으로 관리할 수 있는 성실성 및 근면성 - 적정 재고관리를 위한 정확성, 물품남용 방지를 위한 도덕성 등
직업기초능력	
비고	