

직 무 소 개 서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	촉탁 운영기능직	A1	병리과

세부직무	병리과 전사 및 결과입력, 자료정리
업무내용	1. 병리과 의무전사 업무 (결과 입력) 2. 자료 정리 3. 슬라이드 정리 4. 환자 응대 및 안내
직무요건	<p>[지 식]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 의학용어 <p>[기 술]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력 <p>[역 량]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 정확하고 신속하게 검사결과를 입력하려는 태도 - 발생된 오류에 대해 바로 알리고 수정하는 자세 - 성실하고 꼼꼼한 업무 수행태도 <p>[자 격]</p>
직업기초 능 력	소통과 공감 능력, 문제해결 능력, 원만한 대인관계 능력
비 고	병리과 의무전사 경험자, 병원행정학 전공자 우대