

직무소개서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	촉탁사무직	J1	외래원무과

세부직무	외래원무과 암원무파트 행정업무
업무내용	<ol style="list-style-type: none"> 원무 일반행정 <ul style="list-style-type: none"> 암병원 수납 업무 행정지원 암병원 외래예약 현황 통계 작성 전화, 방문 민원 응대 및 각종 서류 발급 진료비 하이패스 결제 업무 암원무파트 서무업무 <ul style="list-style-type: none"> 수납직원 근태 및 스케줄 관리 외부 및 내부분서 접수,발송
직무요건	<p>[지 식]</p> <ul style="list-style-type: none"> 병원 업무 및 원무에 대한 전반적인 지식 각종 의료정책 및 규정 등에 대한 이해 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해 <p>[기 술]</p> <ul style="list-style-type: none"> 원활한 의사소통 능력 및 고객응대 매뉴얼 숙지 업무용 소프트웨어 활용 능력 <p>[역 량]</p> <ul style="list-style-type: none"> 고객 응대 기술 및 서비스 마인드 적극적이고 책임감 있는 태도
직업기초 능 력	-
비 고	-