

## 직 무 소 개 서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	운영기능직	A1	외래원무과

세부직무	전화예약 업무
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 진료 또는 검사 전화예약 및 변경, 예약일자 확인 업무</li> <li>- 전화 상담업무, 휴진변경 전화 연락 업무 등</li> </ul>
직무요건	<p><b>[지 식]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원무System 이해 및 사용법</li> <li>- CS관리, 전화의사소통 기법 숙지</li> </ul> <p><b>[기 술]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원무전산 수행 능력</li> </ul> <p><b>[역 량]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고객지향 : 고객에 대한 공감 능력</li> <li>- 상호협력 : 유관부서와 적극적인 협조로 업무 수행</li> </ul>
직업기초 능 력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계 능력, 직업윤리
비 고	