

## 직 무 소 개 서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	촉탁운영기능직	A1	외래원무과

세부직무	외래진료비 수납 업무 및 검사예약
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 외래진료비 수납업무 및 검사예약</li> </ul>
직무요건	<p><b>[자 격]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당없음</li> </ul> <p><b>[지 식]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원무 및 보험 관련 지식</li> <li>- 의학용어에 대한 기초 지식</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	