

직무소개서

채용분야	직종	직급	부서
	축탁운영기능직	A1급	외래원무과
세부직무	<ul style="list-style-type: none"> - 선별진료소 (선별진료소 및 입원 예정환자 코로나-19 전수조사 포함) 접수·수납 - 외래 진료비 수납 및 진료·검사 예약 업무 (전화 상담·예약 포함) - 기타 행정 업무 		
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 선별진료소 방문환자 접수 및 진료·검사 예약/수납처리 ■ 입원 예정환자 코로나-19 전수조사 관련 검사오더확인 및 수납처리 ■ 외래환자 진료·검사비 수납 ■ 진료·검사 예약/변경/확인 업무 ■ 진료 관련 전화 상담 및 진료·검사 전화 예약/변경/확인 업무 ■ 휴진 변경 전화 연락 업무 등 ■ 기타 행정 업무 		
직무요건	<p>[자 격]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 해당없음 <p>[지 식]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 원무 및 보험 관련 지식 - 의학용어에 대한 기초 지식 - CS관리, 전화의사소통 기법 숙지 - 문서 작성/ 문서 관리/ 문서 기안 규정 및 지침에 대한 이해, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해 <p>[기 술]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 원무전산 수행 능력 - 문서 작성 및 관리 능력, DB 자료 수집, 관리 및 활용 능력, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술 <p>[역 량]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 고객지향 : 고객에 대한 공감 능력 - 상호협력 : 유관부서와 적극적인 협조로 업무 수행 		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계 능력, 직업윤리		
비고	※ 선별진료소 (선별진료소 및 입원 예정환자 코로나-19 전수조사 포함) 근무 특성 상 공휴일·휴일 등 근무 가능		