

직 무 소 개 서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	촉탁 운영기능직	A1	외래원무과(암원무파트)

세부직무	암병원 원무과 수납 및 예약
업무내용	1. 진료예약 및 진료접수 2. 검사예약 및 검사안내 3. 진료비 및 검사비 수납
직무요건	[지 식] - 병원 업무 및 원무에 대한 전반적인 지식 - 업무용 소프트웨어 활용 능력 - 서비스 응대 매뉴얼 숙지 - 원활한 의사소통 능력 [역 량] - 고객 응대 기술 및 서비스 마인드 - 책임감, 성실성, 강인한 체력
직업기초 능 력	
비 고	