

## 직무소개서

채용분야	직종	직급	부서
	단시간운영기능직(53h)	A1	입원원무과
세부직무	환자 입퇴원 수속 업무 및 제증명 발급 업무 (주말 및 공휴일 근무)		
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 환자 입원예약/수속 업무</li> <li>■ 중간/퇴원비 수납</li> <li>■ 제증명 발급 업무</li> <li>■ 각종 민원상담 업무</li> </ul>		
직무요건	<p><b>[자 격]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당사항 없음</li> </ul> <p><b>[지 식]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원무 및 보험 관련 지식</li> <li>- 개인정보보호법 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> <li>- 고객 민원에 대한 대처 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, 대인관계능력, 직업윤리		
비 고	<p>주말 및 공휴일 근무</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 토/공휴일 (09:00-13:00)</li> <li>- 일/공휴일 (09:00-16:00)</li> </ul>		