

직 무 소 개 서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	촉탁운영기능직	A1	외래원무과
세부직무	전화예약 업무		
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> - 진료 또는 검사 전화예약 및 변경, 예약일자 확인 업무 - 진료 상담업무, 휴진변경 전화 연락 업무 등 		
직무요건	<p>[자 격]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 특이사항 없음 <p>[지 식]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 원무System 이해 및 사용법 - CS관리, 전화의사소통 기법 숙지 <p>[기 술]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 원무전산 수행 능력 <p>[역 량]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 고객지향 : 고객에 대한 공감 능력 - 상호협력 : 유관부서와 적극적인 협조로 업무 수행 		
직업기초 능 력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계 능력, 직업윤리		
비 고			