

직무소개서

채용분야	직종	직급	부서
	촉탁 운영기능직	A1	입원원무과

세부직무	환자 입퇴원 수속 업무 및 제증명 발급 업무
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 환자 입원예약/수속 업무 ■ 중간/퇴원비 수납 ■ 제증명 발급 업무 ■ 각종 민원상담 업무
직무요건	<p>[자격]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 해당사항 없음 <p>[지식]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 원무 및 보험 관련 지식 - 의학용어에 대한 기초 지식 <p>[기술]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 원무전산 수행 능력 - 고객 민원에 대한 대처 능력 <p>[역량]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 고객지향 : 고객에 대한 공감 능력 - 상호협력 : 유관부서와 적극적인 협조로 업무 수행
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리
비고	