

## 직 무 설 명 서

채용분야	직군	직종	부서
	운영지원직	원무행정원	원무팀

개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>원무 창구업무 및 병원행정 업무 수행</li> </ul>
세부직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>접수수납안내 원무창구 업무</li> <li>응급의료센터 원무창구 업무</li> <li>기타 행정업무</li> </ul>
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>접수수납안내 원무창구 : 진료접수 및 수납 관련 업무</li> <li>응급의료센터 원무창구 : 진료접수 및 수납 관련 업무, 입원환자 입퇴원수속 관련 업무</li> <li>기타 병원행정 업무 등</li> </ul>
직무요건	<p>[지 식]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>병원 행정 관련 지식 전반</li> </ul> <p>[기 술]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>컴퓨터 사용능력(한글, 워드, 엑셀, 파워포인트)</li> </ul> <p>[역 량]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>의사소통능력</li> <li>수리능력</li> <li>대인관계 능력</li> </ul>
비고	