

직 무 설 명 서

| 채용분야 | 직군 | 직종 | 부서 |
|------|--|-------|-----|
| | 운영지원직 | 원무행정원 | 원무팀 |
| 개요 | <ul style="list-style-type: none"> 원무 창구업무 및 사무행정 업무 수행 | | |
| 세부직무 | <ul style="list-style-type: none"> 접수수납안내 원무창구 업무 응급의료센터 원무창구 업무 입원수속, 퇴원진료비 수납 및 제증명 서류 발급관련 업무 사무행정업무 | | |
| 업무내용 | <ul style="list-style-type: none"> 접수수납안내 원무창구 : 진료접수 및 수납 관련 업무 응급의료센터 원무창구 <ul style="list-style-type: none"> - 진료접수 및 수납 관련 업무, 입원환자 입퇴원수속 관련 업무 - 야간 진료접수 및 수납관련 업무 (야간 근무 가능자) 입원수속, 퇴원진료비 수납 및 제증명 발급, 장례식장 비용 수납에 관한 업무 기타 병원사무행정 업무 등 | | |
| 직무요건 | <p>[자 격]</p> <ul style="list-style-type: none"> 필수자격 조건 없음 <p>[지 식]</p> <ul style="list-style-type: none"> 병원 행정 관련 지식 전반 <p>[기 술]</p> <ul style="list-style-type: none"> 컴퓨터 사용능력(한글, 워드, 엑셀, 파워포인트) <p>[역 량]</p> <ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력, 수리능력, 대인관계능력 | | |
| 비고 | .. | | |