

직 무 설 명 서

채용분야	직군	직종	부서
	관리직	사무관리사	-

개요	<ul style="list-style-type: none"> • 병원사무행정 업무
세부직무	<ul style="list-style-type: none"> • 내부의 원활한 업무 진행을 위한 행정업무 관리 수행 • 문서작성 및 관리, 기안, 규정 및 지침에 대한 이해 • 부서 내, 외부 요청된 업무사항 파악 및 행정절차 수행 • 업무와 관련된 데이터 수집 및 분석 등
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> • 경영기획 : 회사의 중장기 전략 방향 설정, 경영 개선 등 외부 성장과 내부 안정성 확보를 통해 전사 성과 극대화를 이끄는 직무 등 • 경영평가 : 경영실적관리, 조직성과 관리 등 경영전략에 대한 성과를 평가하고 분석하는 직무 등 • 예산편성 및 통제 : 보조금 관리 및 부서별 예산 편성 관리에 관한 직무 등 • 총무일반 : 병원 미션 달성을 위한 직원에 대한 원활한 업무 지원 및 복지지원 등에 대한 제반업무 수행 등 • 인사 : 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등 병원 인사관련 제반업무 수행 등 • 원무행정 : 입원수속, 입원예약, 퇴원수속, 기타 입퇴원 업무 등 • 기타 : 행정부서(병원행정, 의전 등) 관련 업무 수행
직무요건	<p>[지 식]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 경영, 경제, 재무, 회계 관리에 관한 지식 • 문서작성, 관리, 기안 규정 및 지침에 대한 이해 • 데이터 자료수집, 관리 및 활용능력 <p>[기 술]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 컴퓨터 사용능력(한글, 워드, 엑셀, 파워포인트) • 병원 행정 관련 지식 전반 <p>[역 량]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 의사소통능력, 수리능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 조직이해능력
비고	