

# 직무설명서

채용분야	직군	직종	부서
	운영지원직	원무행정원	원무팀

개요		<ul style="list-style-type: none"><li>원무 창구 업무 및 사무행정 업무 수행</li></ul>
세부직무		<ul style="list-style-type: none"><li>외래 환자의 접수, 수납 및 안내데스크 관련 업무</li><li>응급의료센터 환자의 접수 및 수납에 관한 업무</li><li>입원수속, 퇴원진료비 수납 및 제증명 서류 발급 관련 업무</li><li>사무행정 업무</li></ul>
업무내용		<ul style="list-style-type: none"><li>환자의 진료비 수납 및 진료비 내역 안내</li><li>입원수속, 퇴원수속 및 제증명 발급, 장례식장 비용 수납에 관한 업무</li><li>사무행정 업무</li></ul>
직무요건 (필수작성)	자격	<ul style="list-style-type: none"><li>자격조건 없음</li></ul>
	지식	<ul style="list-style-type: none"><li>병원 행정 관련 지식 전반</li></ul>
	기술	<ul style="list-style-type: none"><li>컴퓨터 사용능력(한글, 워드, 엑셀, 파워포인트)</li></ul>
	역량	<ul style="list-style-type: none"><li>의사소통능력, 수리능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력</li></ul>
비고		