

직무설명서

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
업무내용		<ul style="list-style-type: none">• 병원사무행정 업무<ul style="list-style-type: none">- 부서운영 등 행정사무 수행- 대내외관리 업무- 업무협조 등 부서 대내외 관계 업무 추진
직무요건 (필수작성)	자격	<ul style="list-style-type: none">• 자격조건 없음
	지식	<ul style="list-style-type: none">• 기획, 예산, 경영관리에 관한 지식• 문서작성, 관리, 기안 규정 및 지침에 대한 이해• 데이터 자료수집, 관리 및 활용능력• 병원 행정 관련 지식 전반
	기술	<ul style="list-style-type: none">• 컴퓨터 사용능력(한글, 워드, 엑셀, 파워포인트)• 병원 행정 관련 기술 전반
	역량	<ul style="list-style-type: none">• 의사소통능력, 수리능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 조직이해능력
비고		