

## 직 무 설 명 서

| 채용분야 | 직군  | 직종       | 부서 |
|------|-----|----------|----|
|      | 기능직 | 보조원(시간제) | -  |

|      |  |
|------|--|
| 개요   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 효율적인 사무 업무 수행을 위한 사무 업무 지원 및 보조</li> <li>• 기타 병원 보조 업무</li> </ul>   |
| 세부직무 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리 지원, 데이터 관리 지원, 사무자동화관리운용 지원 등 조직 내부에서 요청하거 필요한 업무 지원</li> </ul>  |
| 업무내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사무행정 처리에 수반되는 업무용 소프트웨어를 활용하여 업무와 관련된 데이터 관리 지원 및 문서의 정리·보관 등 문서관리</li> <li>• 원활한 회의 진행을 위하여 사전 준비, 운영 보조, 회의 후 정리</li> <li>• 구성원들의 업무 능률 향상을 위하여 소모품·비품 관리 등 사무환경 유지</li> <li>• 기타 병원 보조업무에 관한 사항</li> </ul>   |
| 직무요건 | <p>[자 격]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 『장애인복지법』에 의한 장애인</li> </ul> <p>[지 식]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 업무수행지침 및 규정준수 능력</li> <li>• 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해</li> <li>• 문서작성, 관리, 기안 규정 및 지침에 대한 이해</li> </ul> <p>[기 술]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 컴퓨터 사용능력(한글,엑셀 등)</li> </ul> <p>[역 량]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 커뮤니케이션 능력, 문제해결 능력, 대인관계 능력</li> <li>• 신속하고 정확한 업무처리능력</li> </ul> |
| 비고   | ※ 1일 4시간 근무  |