

직무설명서

채용분야	직군		직종	부서
	관리직		사무관리사	총무팀
개요		· 병원사무행정 업무		
세부직무		· 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		· 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 제반 업무 수행 등 · 원무행정 : 입원수속, 입원예약, 퇴원수속, 기타 입퇴원 업무 등 · 기타 : 행정부서(병원행정, 의전 등) 관련 업무 수행		
직무요건 (필수작성)	자격	· 자격조건 없음		
	지식	· 경영, 경제, 재무, 회계 관리에 관한 지식 · 문서작성, 관리, 기안 규정 및 지침에 대한 이해 · 데이터 자료수집, 관리 및 활용능력		
	기술	· 컴퓨터 사용능력(한글, 워드, 엑셀, 파워포인트) · 병원 행정 관련 지식 전반		
	역량	· 의사소통능력, 수리능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 조직이해능력		
비고				