

직무설명서

채용분야	직군	직종	부서
	기능직	보조원	영양팀

개요		<ul style="list-style-type: none"> - 병원내 영양팀의 업무를 이해하고 영양사의 환자식 및 직원식 급식업무 - 영양팀의 행정 및 물품 이송등의 업무 - 병원 전반적인 보조업무
세부직무		<ul style="list-style-type: none"> - 직원식 식권 및 식대 관리 업무 - 계약 관련 업무 - 지출 관련 업무 - 조리원 관련 행정 업무 - 각 종 외부기관 신고 업무 및 납부업무 - 급식관련 각종 서류 관련 업무
업무내용		<ul style="list-style-type: none"> - 직원식 식권 판매 및 직원식 배식(식수확인) 업무 - 직원식 식대 청구 및 보고 - 계약의뢰관련 업무(급식재료, 파견인력 등) - 각 종 비용 지출 관련 업무(급식재료, 파견인력 등) - 급식관련 서류 업무(환자급식 출력, 각 종 일지류 관리 등) - 조리원관련 행정 업무(각 종 자료 전산 입력 등) - 각 종 외부 기관 신고 및 납부 업무 - 영양팀 근무표 관련 업무 - 배치된 부서의 전반적인 보조 업무
직무요건 (필수작성)	자격	자격조건 없음
	지식	식품위생법, 집단급식소 위생관리, 폐기물관리법, 병원 행정 관련 지식 전반
	기술	컴퓨터 활용 가능자(한글, 엑셀, 워드, 파워포인트)
	역량	의사소통능력, 수리능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력
비고		