

직무설명서

채용분야	직군	직종	부서
	약무직	약사	구매물류팀

개요		<ul style="list-style-type: none"> ● 의약품 및 소독제 등 수요에 따른 구입과 공급에 관한 업무 수행
세부직무		<ul style="list-style-type: none"> ● 구입관리 : 의약품 및 소독제 등 구입, 검수에 관한 업무 수행 ● 공급관리 : 의약품 및 소독제 등 공급에 관한 업무 수행 ● 재고 및 창고관리 : 의약품 및 소독제 등 재고, 창고 관리에 관한 업무 수행
업무내용		<ul style="list-style-type: none"> ● 의약품 및 소독제 등 구입(발주, 입고, 업체 납품관리, 마감, 정산처리 등)에 관한 업무 수행 ● 의약품 및 소독제 등 공급(요청접수, 불출확인, 출고처리, 재고확인 및 관리 등)에 관한 업무 수행 ● 의약품 및 소독제 등 재고, 창고 관리에 관한 업무 수행 (청구부서 포함) ● 의약품 및 소독제 등 구입을 위한 계약에 관한 업무 수행 ● 의약품 공급 및 구입 분석에 관한 업무 수행 ● 의약품 공급 및 구입에 관련된 행정적 처리 업무(예: 관련 기관 및 부서에 신고, 통보, 협조요청, 위원회 운영, 정보관리 등) 수행 ● 그 외 의료원 및 부서 사업계획에 따른 공통 및 추가 지원 필요한 업무 수행 (예: 병원평가, 감사 지원, 혁신활동 지원 등) <p>※ 주 업무는 의약품 및 소독제 구매물류관리에 관한 업무임. 그러나 의료원 및 부서 상황에 따라 담당업무 조정 될 수 있음.</p>
직무요건 (필수작성)	자격	약사면허 소지자
	지식	의약품 및 소독제 수급 관리에 관한 전반적인 경험 및 지식
	기술	업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술 필수 (업무관련 전산프로그램, 엑셀, 한글 등)
	역량	커뮤니케이션 능력, 문제해결 능력, 대인관계능력, 재고자산 산술처리 능력 등
비고		