

직 무 소 개 서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	운영기능직	A1	-

세부직무	서울특별시보라매병원 각 부서의 진료, 행정 및 연구와 관련된 다양한 부서 내 업무를 지원한다.
업무내용	■ 진료지원 업무 - 진료/검사 접수 및 예약, 전화안내, 검사안내 - 진료비 수납 및 제증명 발급업무, 입퇴원 수속업무 등 - 검사결과 전사 및 전산입력, 결과이미지 스캔 등 전산화 작업 - 기타 진료과 업무 전반에 관한 지원 ■ 행정 및 연구지원 업무 - 각 부서의 사무행정 업무 보조 - 연구계획, 연구수행, 연구비 수주 및 집행 등 연구지원 업무 - 과내 행정업무 및 질 관리, 각종 외부 평가 관련 지침서 작성 - 기타 행정 및 연구업무 전반에 관한 지원
직무요건	[자 격] [지 식] - 초·재진 및 급여유형에 대한 지식 - 진료과목 특성에 대한 이해 지식 - 의학용어 지식 / 제증명 관련 법령에 대한 지식 - 문서작성/문서관리/규정 및 지침에 대한 이해 - 업무용 소프트웨어 기능 이해 [기 술] - 문서작성 및 관리 능력 - 업무용 소프트웨어 기능 이해 및 활용 기술 [역 량] - 업무에 필요한 전문적 지식과 적극적이고 능동적인 태도 - 직원 상호간 협력 및 융화적인 태도 - 친절한 CS역량
직업기초 능 력	
비 고	- 상기 외 각 부서 내 직무기술서에 따른 세부 업무 수행 가능 - 부서 또는 직무의 특성에 따라 개별적으로 출퇴근 시간 조정 가능