

직무기술서

채용분야	직종	직급	부서
		단시간원무직(반일제)	A1급
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의무기록 사본 발급 업무 ○ 원무행정 및 고객 지원 등 ○ 사무 보조 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 서류 전산화 및 시스템 업로드 관리·지원 - 기타 사무행정 업무 지원 등 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원무행정 및 고객 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 원무행정관련 지식(급여유형, 제증명, 급여유형 등) - 치과 건강보험 및 실손보험 청구 대행에 따른 보험업법의 이해 ○ 문서·수발신 업무 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 문서관리규정, 문서분류방법, 문서보안 등에 대한 지식 		
직무기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 병원 및 사무 행정 업무 관련 지식 ○ 컴퓨터 활용능력, 문서 작성 및 관리 능력 ○ 업무용 소프트웨어 및 기기 특성 및 기능 이해 ○ 환자응대요령, 문제 상황 파악 및 대처능력 		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리		
비고	<u>토요 오전 근무 가능자</u>		