

직무기술서

채용분야	직종	직급	부서
	단시간원무직(반일제)	A1	정보운영개발팀
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의무기록 사본 발급 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 의무기록 사본 발급/영상검사 CD 발급 - 외부 영상검사 업로드 - 의무기록 사본 발급 고객 지원 등 ○ 의무기록 관리 보조 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 외부 의무기록서식 업로드 관리/지원 및 서류 전산화 - 의무기록 서식 배송 지원 - 기타 사무행정 업무 지원 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터 활용 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 기본 활용 지식(업무용 소프트웨어, 문서작성 프로그램 등) - 컴퓨터 관련 기기의 활용 지식(프린터, 스캐너 등) ○ 문서 관리 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 문서 분류 및 관리 지식 		
직무기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터 활용 능력, 문서 작성 능력 ○ 업무용 소프트웨어 활용 및 주변 기기 활용 능력 ○ 환자 응대 요령, 문제 상황 파악 및 대처 능력 		
직업기초능력	○ 정보화 능력, 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 직업윤리		
비고	토요 오전 근무 가능자 (격주 근무 등)		