

직무기술서

채용분야	직종	직급	부서
	단시간사무직	J1급	진료행정팀

업무내용	○ 진료행정업무 - 진료처 및 진료행정팀 소관 위원회 관련 업무 - 진료처 관련 기획 및 추진 사항에 관한 업무 - 진료처 산하 진료과 및 진료지원부서 행정 지원 업무 - 대외기관(외부기관)과의 협력 지원 업무 - 기타 행정 업무
자격요건	
필요지식	○ 병원 및 사무 행정 업무 관련 지식 ○ 치과병원 진료시스템에 대한 이해 ○ 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해
필요 기술	○ 문서작성 / 문서관리 / 문서기안 능력 ○ 갈등 해결 능력 및 유관부서 업무 이해 능력
수행태도	○ 업무 규정 및 지침을 준수하는 성실한 태도 ○ 유관 부서와의 적극적인 공감 및 협조 태도 ○ 효율적인 의사결정을 위한 적극적인 의사소통 태도 ○ 긍정적이고 책임감 있는 태도 ○ 객관적인 사고방식 ○ 예의바르고 친절한 태도
직업기초능력	조직이해능력, 문서작성능력, 정보처리능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 대인관계능력, 직업윤리
비고	