

【직무기술서 : 청년인턴(원무행정지원)】

채용 분야	청년인턴	분류 체계	대분류	06. 보건/의료
			중분류	02. 의료
			소분류	
			세분류	
기관 주요사업	- 암에 대한 전문적인 연구와 진료를 통하여 우리나라 국민의 암 발생률과 사망률을 낮추고 암 환자의 삶의 질을 높이는 등 국민보건향상에 이바지함			
직무 수행내용	○ 원무안내데스크 및 전화전담(ARS), 처음오신분 안내 창구 업무 - 고객상담 및 진료비 상담 업무 - 제증명, 영수증 및 상세내역서 발급 업무 - 진료비 하이패스 등록, 관리, 수납 - 무인수납기 사용 안내 ○ 진료, 검사 예약 및 진료비 수납 - 고객응대 및 진료안내 - 검사안내문 설명 (금식, 검사장소, 시간 안내) - 진료, 통합검사 예약 및 변경 - 진료비 수납(카드) 및 진료비 내역 설명, 원외처방전 발급 - 각종 제증명서 발급 및 수납 ○ 기타 원무 행정 지원 ○ 기타 부서 운영을 위한 일반 서무 업무			
전형방법	1차 : 서류 심사 → 2차 : 면접 심사			
일반요건	연령	- 만 34세 이하인 자 ※ 재대군인(자원)에 관한 법률 및 시행령에 따라 재대군인에 대한 채용시험 응시연령 상한 연장 - 기졸업자 (휴학생, 재학생은 제외)		
	성별	제한 없음		
교육요건	학력	전문학사 이상		
	전공	제한 없음		
필요지식	- 진료 예약 및 수납 과정에 필요한 병원에 대한 전반적 이해 및 관련 지식			
필요기술	- 의료 관련 지식을 기반으로 원활한 의사소통 기술			
직무 수행태도	- 업무 지침 및 규정을 준수하려는 성실한 태도와 책임감 - 환자를 배려하고 신뢰와 존경을 받을 수 있는 고객 지향성 - 예약 업무 수행의 공정성, 청렴성, 윤리의식 및 환자정보 보안 준수의 자세 - 타부서와 협력적 업무 수행 태도			
필요자격	- 해당없음 ※병원경영, 보건행정 전공자 또는 보건의료정보관리사((구)의무기록사) 자격증 소지자 우대			
직업 기초능력	- 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고 사이트	www.ncs.go.kr			