

직무소개서

채용분야	업무지원직(장애인)
세부직무	배치부서 업무지원
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> - 우편물·휠체어·주차관리 - 기기세척 및 포장, 약품 및 물품 운반·적재·보충 - 검사실 내 침상정리 및 환자이송 - 미화, 환경관리, 오염구역 청소 및 소독, 분리수거 - 환자안내, 환자예약상담, 전화응대업무, 무인수납기 안내 - 검체 접수 및 분류, 무인번호표 발행기 안내 - 공연·전시 업무보조 외 배치부서 고유업무에 대한 지원
직무요건	<p>[지 식] 병원 환경 관리에 대한 이해</p> <p>[기 술]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 문서작성, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술 - 환경관리 및 정리정돈 기술 - 물품의 분류, 포장, 적재 및 보충 방법에 대한 이해 능력 - 상황 발생 시 보고 능력 <p>[역 량] 성실함 및 사명감 의사소통 능력 및 서비스 마인드</p>
비 고	<p><근무형태></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 시차출퇴근, 교대근무, 주말·공휴일근무 가능해야 함