

직무소개서

채용분야	직종	직급	부서
	일반직인턴 (사무직)	인턴	미정

세부직무	
업무내용	(병원행정) 의료기관에서 총무, 인사노무, 교육훈련, 경영기획, 경영평가, 자산관리 및 구매계약, 원무, 회계 및 세무, 법무 등 병원 전체 관리를 위한 행정업무 등 (연구행정) IRB 지원을 위한 제반 행정업무와 임상연구윤리교육 관련 업무지원을 하고, 연구업무를 위한 일반행정업무 등
직무요건	[지식] - 병원 운영에 관한 법률 및 내부 제규정에 관한 지식 - 재고관리 사무에 대한 지식, 계약사무에 관한 법률 - 4대보험, 인사행정, 세법 및 회계기준에 대한 지식 - 의학용어 및 의학관련 기초 지식, 연구규정, 윤리에 관한 지식 - 외국어 능력(업무관련 및 외국인 환자대응 등) [기술] - 문서작성 및 관리 능력, DB 자료 수집, 관리 및 활용 능력, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술 [역량] - 신속하고 정확한 업무 처리, 민원 대응 능력, 의사소통 능력, 분석적 사고력 등 - 정보수집 및 관리 능력, 인적 네트워크 형성 능력 등
비고	