

직무설명서				
채용분야	직종	직무	고용형태	부서
		청년인턴직(체험형)	든든동행 파트너	계약직 또는 계약식(시간선택제)
담당직무	의료기관에서 원무, 진료지원 등 병원 전체 관리를 위한 보조업무 수행			
직무개요	병원 전 부서의 보조업무			
업무내용 (업무범위)	1. 검사실 환자호명, 차트전달, 약·물품 등 수령, 어르신 병원이동 지원 파트너 업무 등 간호·이송업무 보조, 약품 포장 등 기타 소속부서 업무 보조(진료과, 간호본부, 약제실 등) 2. 원무 무인수납기 관련 업무, 고객응대 등 원무실 또는 진료지원 부서 보조업무(원무1부, 원무2부 등) 3. 병원 행정·시설·비품관리 보조 등 소속부서 보조업무(총무노무부, 물류 지원부, 시설관리부 등) 4. (근무시간) 부서운영에 따라 오전 또는 오후 근무 - 오전: 08:30~13:00 (휴게시간 30분 부여) - 오후: 13:00~17:30 (휴게시간 30분 부여) ※ 부서 필요에 따라 타 직무(업무)를 부여할 수 있으며, 병원 운영상황에 따라 타부서 전보 가능			
직무요건 (지식기술능력)	필요지식	-		
	필요기술	-		
	필요역량	의사소통능력, 대인관계능력, 직업윤리		
직무수행태도	고객민원 대처 능력(고객지향적 자세), 의사소통능력, 책임성/협동성, 보안의식·비밀유지 등 윤리의식			
자격사항	(필수) 장애인고용촉진 및 직업재활법 제2조 및 시행령 제3조에 장애인에 해당하는 자			
직업기초능력	의사소통능력, 대인관계능력, 직업윤리			