

직 무 소 개 서

채용분야	직 종	직 급	부 서
		환경유지지원직 (진료예약센터)	SA1
세부직무	진료예약 및 변경 등의 전화 응대 업무		
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 진료예약 및 변경 업무, 콜백 업무 ■ 진료과 문의사항 응대 ■ 채용신체검사 예약 업무 ■ 국가건강검진 예약 업무 ■ 원내 방송 업무 ■ 필요시 시간외 근무 수행 필요 		
직무요건	<p>[지 식]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 고객응대 지식 <p>[기 술]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력 - 커뮤니케이션 능력 <p>[역 량]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 적극적이고 능동적인 태도 - 고객 응대시 친절한 태도 		
직업기초 능 력	의사소통능력, 컴퓨터 활용 능력, 대인관계능력		
비 고			