

## 직무소개서

채용분야	직종	직급	부서
	체험형인턴(운영기능직)	체험형인턴	약제부
세부직무	○ 약제부에서 이루어지고 있는 조제, 약품입고, 불출, 배송 및 재고관리 업무 보조		
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조제 업무 보조</li> <li>- 약품장 정리 및 예제제 작업</li> <li>- 투약구 약품 정리</li> <li>○ 자동약품불출기(ADC), 자동조제포장기(ATC) 충전 업무 보조</li> <li>○ 약품 입불출, 배송, 차용(수시) 및 재고관리 업무 보조</li> <li>○ 약품 반납 업무 보조</li> <li>○ 재물관리 보조</li> <li>○ 처방전 등 서류정리 및 이동 보조</li> </ul>		
직무요건	<p><b>[자 격]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당없음</li> </ul> <p><b>[지 식]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해</li> </ul> <p><b>[기 술]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기본 컴퓨터 활용능력</li> <li>○ 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해</li> <li>○ 단순작업 수행능력 (물품정리 및 이동 등)</li> </ul> <p><b>[역 량]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통 및 원만한 대인관계 유지</li> <li>○ 병원 제반 규정과 지침을 준수하는 태도</li> <li>○ 물건 운반 및 적재에 필요한 신체적 요건 만족</li> </ul>		
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리		
비고			