

職種	訪問診療専従事務
雇用形態	正社員
仕事内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訪問診療の同行（運転、カルテ処理） ・ 準備（カルテ、必要書類） ・ 新規利用者の対応（カルテ作成、必要書類の作成、入力・準備） ・ 電話対応 <p style="text-align: center;">* 制服貸与いたします。</p>
給与	<p>月額195,000円 ～ 195,000円</p> <p>通勤手当 上限10,000円 車通勤可：駐車場無料</p> <p>給与締切日 毎月20日</p> <p>給与支払日 当月30日</p>
勤務時間	<p>8時30分 ～ 17時00分 休憩45分</p> <p>時間外労働あり 月平均5時間 （36協定における特別条項なし）</p>
休日休暇	<p>日・祝 その他 週休2日制</p> <p>年間休日115日（令和4年度）</p> <p>公休：月8～11（シフト）</p> <p>調整休：（年間8日付与）</p> <p>有給休暇：入職3か月後に10日付与</p> <p>出産・育児休暇・慶弔休暇 など</p>
加入保険	健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険・企業年金基金
福利厚生	<p>慶弔金（結婚祝い金・出産祝い金・弔慰金）</p> <p>職員食制度（1食150円）</p> <p>研修支援制・奨学金制度・生活支援金制度</p>
必要な 免許・資格・経験	<p>普通自動車運転免許 必須（AT限定可）</p> <p>高校卒業以上 未経験者可（医療事務経験者優遇）</p> <p>パソコン（Word・Excel）の基本操作できる方</p>
年齢	年齢制限 64歳以下（年齢制限該当事由：定年を上限）
定年	一律65歳（再雇用制度あり：上限70歳まで）
お問合せ	<p>080-9049-7682（総務課／採用担当）</p> <p>履歴書(写真貼付)・職務経歴書 をご郵送下さい。</p> <p>書類選考を行い、後日連絡いたします。</p>