

職種	事務 ※未経験者可
雇用形態	正社員
仕事内容	<ul style="list-style-type: none"> ・院内及び院外との電話対応 ・医師事務作業補助（意見書の作成等）、その他PC書類作成 ・他院からの診察、検査依頼の受付や事務処理、電子カルテへの患者情報登録 <p>☆院内の関連部署や患者様、他医療機関の方とお話をする機会が多いお仕事です。 *制服貸与致します。</p>
給与	<p>月額 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117日（令和5年度）</p> <p>公休：月8日～11日（シフト制）</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>研修支援制度</p>
必要な 免許・資格・経験	<p>普通自動車運転免許 必須（A T限定可）</p> <p>高校卒業以上</p> <p>パソコン（Word、Excel）の基本操作できる方</p>
年齢	年齢制限 40歳以下（年齢制限該当事由：キャリア形成）
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>