

職種	医療事務
雇用形態	正社員
仕事内容	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口における受付、会計 ・専用端末を使用してのレセプト入力 ・各種保険請求 ・電話対応、カルテ整理、雑務など
給与	月額 195,000円 通勤手当 上限10,000円 車通勤可：駐車場無料 給与締切日 毎月20日 給与支払日 当月30日
勤務時間	8時30分 ～ 17時00分 休憩45分 時間外労働あり 月平均15時間 （36協定における特別条項なし）
休日休暇	日・祝 その他 週休2日制 年間休日114日（令和7年度） 公休：月8～11（シフト） 調整休：（年間8日付与） 有給休暇：入職3か月後に10日付与 出産・育児休暇・慶弔休暇 など
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	慶弔金（結婚祝い金・出産祝い金・弔慰金） 職員食制度 研修支援制度等
必要な 免許・資格・経験	高校卒業以上 未経験者可 基本的なPCスキル（Word・Excel）のある方
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	080-9049-7682（総務課／採用担当） 履歴書(写真貼付)・職務経歴書 をご郵送下さい。 書類選考を行い、後日連絡いたします。