

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 電話応対、カルテ整理、雑務など
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15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114日 (令和7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</p> <p>研修支援制度等</p>
必要な免許・資格・経験	<p>高校卒業以上 未経験者可</p> <p>基本的なPCスキル (Word・Excel) のある方</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>