

事務員募集要項（契約職員）

- 採用日** 平成30年11月1日 または 12月1日
- 業務内容** 医師事務作業補助
・診断書、証明書などの文書作成補助
・診療に関するデータ整理等 ・診療補助
・その他（医師の指示による事務作業）等
- 応募条件** パソコン操作〈ワード・エクセル〉のできる方
- 募集人員** 若干名
- 勤務時間** ① 8時00分～16時30分
② 8時30分～17時00分 } ①、②、③のいずれか ※休憩60分を含む
③ 9時00分～17時30分 } （配属場所による）
- 休日** 土曜日、日曜日、祝日、創立記念日（11/11）、年末年始（12/29～1/3）
- 年次有給休暇** 当院規程により付与
- 給与** 【基本賃金】 月 額 183,750円
【諸手当】 通勤手当（限度額20,000円）、時間外手当
- 福利厚生** 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険、育児休業制度、介護休業制度
職員互助会（医療費一部還付制度、慶弔事業等）
- 応募方法** 電話連絡の上、履歴書を下記まで郵送または持参してください。
※履歴書の学歴は中学卒からご記入ください。
※日中連絡がとれる電話番号をご記入ください。
- 応募締切** 平成30年10月18日（木）必着
※応募者多数の場合は、早期に募集を打ち切ることがあります。
- 試験日** 平成30年10月23日（火）午後
- 選考方法** 書類選考後、採用試験（適性検査・面接）を実施します。
- その他** 雇用期間については、勤務実績に基づき年度毎の一年更新となります。

※応募書類は返却いたしません。破棄させていただく場合がありますので、予めご了承ください。

お気軽に
お問い合わせ
ください



《応募・お問い合わせ先》

〒753-8517 山口県山口市緑町2-11 済生会山口総合病院 人事課 〈秋山・倉増〉

（電話）083-901-6405（直通）
（E-mail）kikaku-pr@yamaguchi.saiseikai.or.jp