

# 事務員募集要項

- 採用日** 令和4年8月1日
- 業務内容** 医師事務作業補助  
・診療録への代行入力  
・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  
・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** 8時30分～17時00分（休憩60分）
- 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 時間外手当  
子ども手当 保育手当 病児保育手当 住宅補助手当
- 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  
退職金制度、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** 令和4年7月15日（金曜日） 正午必着
- 試験日** 令和4年7月21日（木曜日）
- 選考方法** 書類選考 適性検査 面接
- その他** 資格経験は特に必要ありません。  
雇用期間については、年度毎の更新となります。

※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。

## 《応募・お問い合わせ先》

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

（電話）083-901-6405（直通）

（E-mail）[kikaku-pr@yamaguchi.saiseikai.or.jp](mailto:kikaku-pr@yamaguchi.saiseikai.or.jp)