

事務員募集要項

- 採用日** 令和5年1月1日
- 業務内容** 医師の事務作業補助業務
・診療記録への代行入力
・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）の可能な方
- 募集人員** 1名
- 勤務時間** 8時30分～17時00分（休憩60分を含む）
- 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）
住宅補助手当（限度額10,000円）
時間外勤務手当 子ども手当 保育手当 病児保育手当
- 福利厚生** 退職金制度
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、履歴書を郵送または持参してください。
※履歴書（写真貼付）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12月16日（金曜日）
- 試験日** 令和4年12月20日（火曜日）
- 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。
・見学を希望される方はお気軽にお問い合わせください。

※応募書類は返却いたしませんので、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