

医師事務作業補助者募集要項

- 採用日** 採用日はご相談に応じます
- 業務内容** 医師の事務作業補助業務
・医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)、処遇改善手当、住宅補助手当
時間外勤務手当、子ども手当、保育手当、病児保育手当 等
- 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** 随時受付
- 試験日** 後日決定
- 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。
入職後、研修期間を設け丁寧に指導いたします。安心して業務に慣れていただけます。
- 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