

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** 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】 基本給調整手当（4,500円）、処遇改善手当（3,000円）
時間外勤務手当、休日勤務手当
通勤手当、住宅補助手当、子ども手当、保育手当、病児保育手当 他
- 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** 随時受付
- 選考日** 書類選考後、日程調整いたします。
- 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。更新回数の上限はありません。
・見学を希望される方はお気軽にお問合せください。
・制服は貸与いたします。

※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2-11 済生会山口総合病院 総務課 【担当 秋山】

【TEL】 083-901-6405（直通）

【E-mail】 kikaku-pr@ymg-saiseikai.jp