

# 事務員募集要項

- 採用日** 採用日はご相談に応じます
- 業務内容** 会計業務  
・窓口対応 ・診療費計算 ・診療報酬請求業務 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） ※遅出勤務あり
- 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 192,500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。  
・月末月初の繁忙期に休日出勤をお願いする場合があります。  
・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](mailto:kikaku-pr@ymg-saiseikai.jp)