

事務員募集要項

- 採用日** 採用日についてはご相談に応じます。
- 業務内容** 各診療科等での業務全般 および 外来採血室での受付業務
・患者、来院者対応 ・電話対応 ・保険証の確認 等
- 募集条件** パソコンの基本操作ができる方
- 勤務日・時間** 週3日勤務 8時30分～13時00分
- 募集人員** 1名
- 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】 時給 1,000円
【諸手当】 基本給調整手当、処遇改善手当
通勤手当 子ども手当 保育手当 病児保育手当
- 福利厚生** 労災保険 退職金制度
- 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
- 試験日** 書類選考後、実施
- 選考方法** 書類選考 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】

(電話) 083-901-6405(直通)
(E-mail) kikaku-pr@yamaguchi.saiseikai.or.jp