

リクルート情報

医師事務作業補助者募集（随時）

◆仕事の内容

医師の指示のもと、事務作業の補助を行います

- ・電子カルテ入力代行
- ・診断書など文書作成補助
- ・その他事務作業

◆募集内容・手続き

職 種：事務員

雇 用 形 態：嘱託（※非正規職員）

雇 用 期 間：採用日～平成 30 年 3 月 31 日（1 年ごとの契約更新可能性あり）

資 格・免 許：不問

必要な経験：パソコン操作（ワード・エクセル）

採用予定数：若干名

提 出 書 類：履歴書（写真貼付）

受 付 期 間：随時

書類送付先：〒738-8503 廿日市市地御前 1 丁目 3 番 3 号

J A 広島総合病院 人事課

『<医師事務作業補助者応募書類在中>と明記してください。』

TEL (0829) 36-3111 FAX (0829) 36-5573

選 考 方 法：書類選考、面接試験

試 験 日：随時

試 験 場 所：〒738-8503 廿日市市地御前 1 丁目 3 番 3 号 J A 広島総合病院

TEL (0829) 36-3111 FAX (0829) 36-5573

◆待遇

賃金形態：月給 129,000 円 ～ 200,000 円

※経験年数換算あり

諸手当：超過勤務手当、通勤手当（上限 100,000 円）※マイカー通勤可能

賞与：あり（前年度実績 年間 2.0 ヶ月分）

昇給：あり（毎年 3,000 円）※条件あり

退職金制度：なし

◆勤務時間

8 時 30 分～17 時 00 分

※週平均労働時間 37 時間 30 分 完全週休 2 日制

◆休日・休暇

休日：土曜日、日曜日、祝日

年次有給休暇：労働基準法による。（採用 6 ヶ月後に 10 日付与）

その他の休暇：リフレッシュ休暇、年末・年始等の休暇あり。

◆福利厚生

社会保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入します。

◆その他

制服貸与。

診療費補助制度あり。