

職 種	事務職員
業務内容	<p>面接時、希望や経歴、業務適正を考慮して配属先を決定</p> <p>健康医学センター事務員 健康医学センターにおける、人間ドック受診者の受付対応。 事前準備、受診時の案内、結果の送付、請求事務。 健診システムを導入しております。現在、9名在職。 基本的にはエクセル、ワードのスキル必要。</p> <p>事務部 事務員 備品の発注業務、各部署配布準備。 データ入力、帳票書類の作成、電話対応や来客対応。 各種書類整理。</p> <p>事務クレーク 各科外来や病棟において、医師や看護師などのサポートを行います。 診療上の事務的サポート業務の他、患者さんの受付対応、電話対応 や面会者の対応を行います。他部署との連絡調整など。 電子カルテを導入しております。</p>
資格等	特になし。
勤務時間等	週5回 ※応相談 (例:9:00~17:00)
就業時間	<p>8時00分~16時45分 健康医学センター(固定または、月数回担当可)</p> <p>8時30分~17時15分 健康医学センター・事務員・事務クレーク</p>
賃金	<p>時給制1,250円~1,330円</p> <p>(参考:月193,750円~206,150円(7.75時間×20日換算の場合))</p>
諸手当	通勤手当(6ヶ月定期代で支給。規程による上限55,000円/月)
賞与	<p>有(年2回)(勤続年数、勤務日数、勤務評価により算定)</p> <p>(参考:年200,000円~250,000円)</p>
退職金	無
休日等	<p>土日祝日、年末年始(12/29-1/3)、創立記念日9/1</p> <p>6ヶ月経過後に年次有給休暇10日付与</p>
加入保険	健康保険、雇用保険、労災保険、厚生年金
雇用形態	<p>年度単位での雇用契約(原則更新)</p> <p>(5年勤務後無期雇用選択可)</p>
その他	<p>九段坂駅から徒歩3分の好立地です。築8年の皇居沿いにある新しく綺麗な病院です。 13階に職員食堂があり、職員は350円~450円で利用が出来ます。 健康診断は、当院健康医学センターで実施し、胃バリウム検査、子宮頸がん検診、 マンモグラフィー等も選択可能です。冬はインフルエンザワクチン接種を職員に実施 しています。東京ドームでの野球観戦もあります。</p>
選考方法	書類選考のうえ、面接実施
応募方法	<p>履歴書(写真添付)、資格(写)を送付</p> <p>〒1002-0074 東京都千代田区九段南1-6-12 庶務課 採用担当者 宛</p>