

職 種	事務クラーク
業務内容	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。 電子カルテを当院では導入しております。
資格等	特になし。
勤務時間等	週5回 ※応相談
就業時間	8時30分～17時15分 ※応相談(半日勤務等も可)
賃金	支給額＝①＋② 参考:月額 200,647円～213,481円 (月額時給×7.75時間×20.2日+評価手当＝月額) ①時給制 1,250円/時間～1,330円/時間 ②評価手当 4,960円/月～5,270円/月
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	有(年2回)(勤続年数、勤務日数、勤務評価により算定) (参考:年200,000円～250,000円)
退職金	無
休日等	土日祝日、年末年始(12/29-1/3)、創立記念日9/1 6ヶ月経過後に年次有給休暇10日付与
加入保険	健康保険、雇用保険、労災保険、厚生年金
雇用形態	年度単位での雇用契約(原則更新) (5年勤務後無期雇用選択可)
その他	九段下駅から徒歩3分の好立地です。 13階に職員食堂があり、職員価格で利用が出来ます。 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。インフルエンザワクチン接種等を職員に実施しています。 KKR系列のホテルを組合員価格での利用が出来ます。
選考方法	書類選考のうえ、面接実施
応募方法	履歴書(写真添付)を以下にご送付ください。 ※メールアドレスをご記載ください。 〒102-0074 東京都千代田区九段南1-6-12 庶務課 採用担当者 宛