

職 種	医師事務作業補助者
業務内容	医師の事務的診療支援をする医師事務作業補助者、 ・診断書や紹介状の作成代行 ・電子カルテへの代行入力 ・入院予定の方への電話応対 ・その他、医師業務の医師事務への移譲による業務
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
賃金	時給制1,250円～1,330円 (参考: 月193,750円～206,150円(7.75時間×20日換算の場合))
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
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。
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)、職務経歴書を送付 〒1002-0074 東京都千代田区九段南1-6-12 九段坂病院 庶務課 採用担当宛