

職 種	事務職員(健康医学センター、医師事務作業補助者)
業務内容	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。 基本的はエクセル、ワードのスキル必要。 医師事務作業補助者 整形外科の医師事務作業補助者を予定 ・診断書や紹介状の作成代行 ・電子カルテへの代行入力 ・診療においての事務的診療支援 ・その他、医師業務の医師事務への移譲による業務
資格等	特になし。 医療機関での勤務経験あれば尚可
勤務時間等	週5回 ※応相談
就業時間	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) 8時30分～17時15分 健康医学センター・医師事務作業補助者
賃金	支給額＝①+② 参考:月額 203,450円～ 216,470円 (月額時給×7.75時間×20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 4,850円/月～5,160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	九段坂駅から徒歩3分の好立地です。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550円～650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。
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)、資格(写)を送付 〒102-0074 東京都千代田区九段南1-6-12 庶務課 採用担当者 宛