職　種	**事務職員**
業務内容	**医師事務作業補助者(文書係)** 各種診断書・証明書等の文書受付 文書作成依頼の進捗管理および医師への確認依頼 文書作成に関する患者対応および問い合わせ対応
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30分～17時15分
賃金	時給制1,400円～1,600円 (参考:月217,000円～248,000円(7.75時間×20.1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100,000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(振休) 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。 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、応募職種や勤務形態を記載 〒102-0074　東京都千代田区九段南1-6-12　庶務課　採用担当者　宛