

医師事務作業補助者（フルタイム）求人案内

○職 種：医師事務作業補助者（フルタイム）

○募集人数：4名

○仕事内容：診療記録の代行入力や、診断書・証明書等各書類の作成等

○必要な経験等：パソコンでのワード入力が可能な方

※会話を聞き取りながら入力する作業や、文書作成業務があります。

○雇用形態：①2年目まで臨時職員として雇用

②3年目より嘱託職員としての雇用に転換

※①→②の際に、簡易な小論文（医師事務作業補助について）と面接試験あり

○勤務時間：8：30～17：00（休憩45分）

○勤務場所：長崎市茂里町3-15 日本赤十字社長崎原爆病院

○休 日：土日祝日、年末年始（12/29～1/3）、創立記念日（5/1）

○有給休暇：労働基準法による（半年後10日付与）

○雇用期間：1年間（初回のみ3か月、その後は半年～1年更新）

※更新時に業務量、経営状況、勤務成績・態度、業務の進捗状況、能力を基準に評価を行う。

○給与等（賞与は勤務日数による）

①（臨時）日給：7,750円 賞与：1.7か月分/年間

②（嘱託）月給：168,100円～ 賞与：2.94か月分/年間

※別に毎月看護職員等の特殊手当7,000円程度あり（勤務時間、日数により変動あり）

※②は毎年4月に昇給あり

○通勤手当：実費支給（当院規定により支給、上限55,000円）

①（臨時）マイカー通勤可（ただし院内駐車場利用不可）

②（嘱託）マイカー通勤可（院内駐車場を利用する場合は、駐車場料金10,000円/月。

駐車場利用については申し込み状況及び通勤距離にて決定しますが、現在順番待ちです。）

※①②ともバイク通勤可（無料駐輪場あり）

○支 給 日：①（臨時）月末締切、翌月10日支給 ②（嘱託）月末締切、当月16日支給

○社会保険：雇用保険・健康保険・厚生年金・労災保険

○保育所：施設敷地内に保育所あり

○応募書類：履歴書（写真添付）

○選考方法：書類選考、面接

日本赤十字社長崎原爆病院
総務課 人事担当 居石
TEL 095-847-1511