

医師支援秘書【臨時嘱託員】

◇ 業務内容

- 電子カルテを使用した医師の事務作業のサポート・代行
- 診断書作成補助
- データ入力、文書作成
- 医師の雑務代行 等

- ### ◇ 給 与：1,285 円（時給・有資格者） 1,050 円（時給・有資格者、研修期間中） 970 円（時給・無資格者） ※ 通勤手当 55,000 円まで

- ### ◇ 勤務時間：月～金 8:45～16:30（うち休憩 60 分）

- ### ◇ 休 日：土日祝日、年末年始 等

- ### ◇ 休 暇：普通有給休暇、夏季休暇 等

- ### ◇ 社会保険：協会けんぽ、厚生年金、雇用保険に加入

- ### ◇ 契約期間：採用日～令和 2 年 3 月 31 日 ※更新の可能性あり

- ### ◇ 選考方法：書類選考、面接

- ### ◇ 選考日時：調整の上、ご連絡いたします。

- ### ◇ 応募書類：履歴書（市販の物で可）、医療事務関係資格証の写し（お持ちの方）

- ### ◇ 問合せ・応募申込

〒598-8577 大阪府泉佐野市りんくう往来北2-23
りんくう総合医療センター 総務課 人事給与係
072-469-3111（内線 1468）