

## 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
  
- ◇ 必要資格：医療事務、医療秘書、医師事務作業補助者 各種資格
  
- ◇ 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 45 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）