

看護事務補助【非常勤嘱託員】

- ◇ 業務内容
 - 病棟受付業務
 - 患者対応業務(入院時の手続き、オリエンテーション等)
 - 看護師事務補助業務(電子カルテへのデータ入力等)
 - その他事務補助業務

- ◇ 給 与：150,096 円～175,536 円（月給）
 - ※ 経験者優遇・前歴加算あり
 - ※ 通勤手当月額上限 55,000 円まで支給

- ◇ 勤務時間：月～金 8:30～17:00（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、労災保険に加入

- ◇ 契約期間：採用日～令和 5 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 1458）