

医局秘書（非常勤嘱託員）

- ◇ 業務内容
 - 医局員のスケジュール管理、勤怠管理業務
 - 電話対応や来客対応業務
 - 書類管理・編集業務
 - 物品整理、発注・納品の対応業務
 - 会議等運営の補助業務（会議招集、開催通知、出欠確認等）
 - 郵便物の作成・発送業務、臨床研究等に関する事務補助業務
 - その他、医局内外の調整業務

- ◇ 募集人数：1名

- ◇ 資格：不問

- ◇ 給与：150,096円～175,536円（月給）
 - ※通勤手当 月額55,000円まで支給
 - ※前歴加算有

- ◇ 賞与：有

- ◇ 勤務時間：月～金 8:45～17:00（うち休憩45分）

- ◇ 休日：土日祝日、年末年始

- ◇ 休暇：普通有給休暇、特別休暇 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 ※更新の可能性有

- ◇ 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）