

医師事務作業補助（非常勤嘱託員）

- ◇ 業務内容
 - 医師事務作業補助業務
 - 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

- ◇ 応募資格：有資格者 病院での実務経験1年以上
無資格者 病院での実務経験3年以上

- ◇ 給 与：191,224円～220,904円（月給・有資格者）
※研修期間あり（3カ月） 時給 1,075円
※無資格者の場合は、時給 1,025円での雇用
※いずれの場合も通勤手当 月額上限 55,000円まで支給

- ◇ 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 等

- ◇ 休 暇：普通有給休暇（研修期間終了後付与）、夏季休暇 等

- ◇ 社会保険：健康保険、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）