

医局秘書（非常勤嘱託員）

2024年4月15日

◇ 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：162,074円～181,790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：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7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）