

事務員募集要項

採用条件	採用予定人数	1名		職	種	事務員		
	雇用形態	(正職員・非常勤・その他())			採用対象	(新卒・既卒)		
	勤務内容	主な業務として、電子カルテ他、各種院内システムやネットワークの最適化・メンテナンス、法人ホームページ整備、医療情報管理、抽出、統計資料作成、修理、受付・窓口業務、レセプト業務、会計入力、カルテ運び・整理、電話対応、日直・当直業務、文書作成 ※法人内を異動する場合があります。					勤務地 所在地と同じ	
	待遇	基本給	148,600円～		社会保険	年金制度	単身寮 ※水道光熱費公共料金等自己負担	
		※当直手当(見込み月3回)	18,600円		(有)・無	(有)・無	(有)・無	
				休日		週休2日(日曜日、土曜休み) 祝日、年末年始 休暇12/30～1/3		
		合計	167,200円～		年次休暇	入職後、6ヶ月経過時10日付与		
		交通費	月額 33,000円まで		勤務時間	平日	8時 30分から 17時 00分まで	
昇給		年1回(4,200円程度)		()		時 分から 時 分まで		
賞与		年2回(業務実績に応じて)		()		時 分から 時 分まで		
採用試験	提出書類	履歴書写真付 卒業見込証明書 成績証明書 免許証						
	書類送り先	〒(025-0082) 岩手県花巻市御田屋町4番56号 総務部人事担当						
	受付期間	随時						
	採用試験日	随時						
	選考方法	書類選考・作文・面接・その他()						
備考	※当直業務は男性のみ、日直業務は女性(手当なし、振替休日有り)							

〒025-0082 岩手県花巻市御田屋町4番56号 総務部人事担当

TEL 0198-23-3311(代) FAX 0198-24-8163