

事務職員・事務クラーク 募集

- 応募資格 パソコン操作ができる方、業務経験者歓迎
- 勤務場所 医事課、その他各部署
- 募集人数 若干名
- 業務内容 受付、算定・レセプト（電子カルテ）、外来・病棟でのクラーク業務など
窓口対応、電話対応、作業補助、書類整理や物品管理など
- 勤務時間 7：30～16：30、8：00～17：00、8：30～17：30
※男性は夜勤勤務、遅出勤務有り
※パート勤務可（時間・日数は要相談）
- 休 日 4 週 8 休制、夏期休暇 3 日、冬期休暇 3 日
- 休 暇 有給休暇（初年度 12 日、2 年目 16 日、3 年目以降 20 日）
慶弔休暇
- 待 遇 契約職員（月給制、正職員への登用制度あります）
- 給 与 月額 196,820 円～ （規定により経験年数を加算します）
時給 1,050 円～
- 福利厚生 社会保険完備、制服貸与（女性）、医療費補助制度
- 入 職 日 随時
- 応募書類 履歴書（写真貼付）、職務経歴書
- 選考方法 書類選考・面接・筆記試験
- 応募方法 希望する勤務場所を明記のうえ、応募書類を下記宛にご郵送ください。
追ってご連絡致します。

▼応募・問い合わせ先▼

〒413-0012 静岡県熱海市東海岸町 13-1
国際医療福祉大学熱海病院 人事課
☎0557-81-7591（直通）
✉atami-jinji@uhw.ac.jp

