

— 募集要項 —
医師事務作業補助者（契約職員）

待 遇 と 勤 務 等	
賃 金	時給 1,105 円
主な手当	通勤手当、時間外手当等(当院規程による)
業務内容	診断書等の書類作成補助業務・診療記録への代行入力業務・ 診療に関するデータ整理業務・診療や検査の予約に関する補助業務・ その他、医師の事務作業負担軽減に資する業務 など
勤務時間	8:30～15:00（休憩30分、実働6時間） 8:30～16:30（休憩60分、実働7時間） 8:30～17:15（休憩60分、実働7時間45分） ※就業時間は上記の実働時間に基づき要相談。
休日休暇	年間休日数 118日（基本は土日祝が休みですが、年に数回土曜日の出勤あり） 年次有給休暇(6ヶ月経過後、10日)等
福利厚生	各種保険加入（雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険）
雇用期間	採用日～平成30年3月31日 年度更新、更新は通算最大5年まで。ただし、勤務実績等に基づき、年度毎の1年更新となる場合があります。雇用期間5年を経て雇用契約の更新を行う場合、指定要件があります（試験、勤務年数要件あり）。
募 集 要 項	
募集職種	医師事務作業補助者
応募資格	メディカルクラーク・ドクターズクラーク等の資格をお持ちの方 PC(文書作成・表計算等)で効率よく作業ができる方 医療事務または医師事務作業補助の実務経験のある方
募集人員	3名程度
雇用形態	契約職員(時給制)
応募書類	以下の応募書類を連絡先にご送付下さい。 ①履歴書(写真貼付) ②職務経歴書 ※書類選考を通過者された方には、追って面接会場・日時をご連絡致します。
選考方法	書類選考・面接
連絡先	医療法人 JR 広島病院 事務部企画総務課 採用担当者まで 〒732-0057 広島市東区二葉の里3丁目1-36 TEL:082-262-1170

※個人情報の適切な取得、利用にあたっては、その利用目的を特定することとし、利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人情報の取扱い(目的外利用)は致しません。