

— 募集要項 —
一般事務（契約職員）

待 遇 と 勤 務 等	
賃 金	時給1,050円
主な手当	夜勤手当、通勤手当、扶養手当、祝日等勤務手当 など
業務内容	○総務、経理、秘書業務 ・電話応対 ・書類作成等 ・データ作成等 ・整理 等 ○医事課業務 ・電話応対 ・書類作成等 ・データ作成等 ・整理 ・患者応対 等 ○外来受付 ・電話応対 ・書類整理 ・患者応対 ・受付業務 等 採用後、健診センターなどへの配置転換がある場合があります
勤務時間	8:30～17:15(休憩60分、実働7時間45分)
休日休暇	年間休日数 118日(基本土日祝休み) 年次有給休暇(当院規定により付与)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～令和3年3月31日 以降、勤務実績等に基づき、年度毎の1年更新となる場合がございます。
募 集 要 項	
募集職種	一般事務(総務、経理、秘書、医事、外来受付)
応募資格	不問(医療事務経験者尚良し) パソコン操作(ワード・エクセル等の基本操作)がございます
募集人員	2名
雇用形態	契約社員(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。

2020年 4月 現在