

臨時事務職員（診療情報管理室）の求人について

募集職種	臨時事務職員・フルタイム
業務内容	診療記録記載内容確認及び診療録の整理 ・診療記録及び必要書類の点検業務・退院時要約の内容確認と作成支援及び督促・紙カルテ及びカルテ倉庫の整理
募集人数	1名
雇用期間	雇用期間の定めあり 採用決定後 ～ 令和4年 9月30日（契約更新の可能性あり）
応募資格	学歴 高卒以上
応募方法	ハローワークを通じての応募をお願いします ① 自筆履歴書（写真貼付） ② 職務経歴書 ③ ハローワーク紹介状
応募締切	随時
選考方法	一次試験：書類選考 二次試験：個人面接（事前に日程を調整して行います）
勤務条件	〔勤務曜日〕 毎週月曜日～金曜日 週休二日制 〔勤務時間〕 8時30分～17時（休憩45分）
休日	土・日・祝祭日、創立記念日（5月1日）、年末年始（12月29日～1月3日） 採用後6ヶ月経過後に年次有給休暇 10日付与
賃金形態	時給制 960円（月額換算 148,800円） 毎月月末日締切、毎月16日賃金支払日（翌月払）
諸手当	通勤手当（実費、公共交通機関利用の場合は上限55,000円） マイカー通勤者への無料駐車場有
昇給	有
賞与	年2回 12万円～13万円
加入保険等	健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
退職金制度	あり（勤続3年以上）