

臨時事務職員（医師事務作業補助者）の求人について

募集職種	医師事務作業補助者（臨時事務職員・フルタイム）
業務内容	診療録や各種診断書、証明書、処方箋等の医療文書作成業務 医師代行として電子カルテへの入力作業等
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7年 3月31日（契約更新の可能性あり）
応募資格	① 学歴 高校卒以上 ② 医師事務作業補助技能認定試験の合格者又は取得見込みの方 ※未認定の場合は、自己負担で外部の32時間の研修を行っていただき（有料4万円程度）、医師事務作業補助技能認定試験を受験していただきます。
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 ④ 医師事務作業補助技能認定試験の合格証書（写）
応募締切	随時受付
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 1,040円（月額換算 163,000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）