



嘱託事務職員（医事課） 募集要領

- ◆ **業務内容** 外来受付・計算業務、保険請求業務、その他医療事務業務全般
- ◆ **応募資格** 医療事務資格をお持ちの方、経験・学歴は不問です
- ◆ **雇用開始** ご相談に応じます
- ◆ **給 与**
月額 170,900 円

賞与 年 2 回（前年度実績 年 3.2 カ月）

他に通勤手当・時間外手当あり
- ◆ **時 間** 週 38.75 時間

勤務時間 8:30～17:10(うち休憩 55 分)
- ◆ **休 日** 土日祝、年末年始(12/29～1/3)

ただし、2 週間に 1 回程度上記の休日に勤務する場合あり(振替休暇付与)

年次有給休暇は労働基準法に準ずる。

他、結婚や出産、忌服における特別有給休暇、看護休暇、介護休暇等あり。
- ◆ **待 遇** 健康保険、厚生年金、雇用保険・労災保険加入

勤務状況や実績により、正規職員へ登用する場合があります。
- ◆ **備 考** 履歴書、職務経歴書を下記あてお送りください。面接日をご連絡いたします。

見学も随時受け付けています。

応募に関する質問・ご相談は下記までお願いします。

担当 総務課 大林 TEL:097-532-6181