

# 事務員募集要項（契約職員）

- 雇用期間** 平成30年3月1日 または 4月1日
- 業務内容** 医療事務業務全般  
・ 外来受付業務  
・ カルテ整理、管理、検索 等
- 応募条件** パソコン操作〈ワード・エクセル〉のできる方
- 募集人員** 1名
- 勤務時間** 8時30分～17時00分 ※休憩60分を含む
- 休日** 土曜日、日曜日、祝日、創立記念日（11/11）、年末年始（12/29～1/3）
- 年次有給休暇** 当院規程により付与
- 給与** 【基本賃金】 月 額 183,750円  
【諸手当】 通勤手当（限度額 20,000円）、時間外手当、休日勤務手当
- 福利厚生** 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険、育児休業制度、介護休業制度、職員互助会（医療費一部還付制度、慶弔事業 等）
- 応募方法** 電話連絡の上、履歴書を下記まで郵送または持参して下さい。  
※履歴書（写真貼付）の学歴は中学卒からご記入下さい。  
※日中連絡がとれる電話番号をご記入下さい。
- 応募締切** 平成30年2月 9日（金） 必着  
※応募者多数の場合は、早期に募集を打ち切ることがあります。
- 試験日** 平成30年2月16日（金） 午後
- 選考方法** 書類選考後、採用試験（適性検査・面接）を実施します。
- その他**  
・ 資格経験は特に必要ありません。  
・ 雇用期間については、勤務実績等に基づき年度毎の1年更新となります。  
・ 月末月初の繁忙期に休日出勤をお願いする場合があります。



お気軽に  
お問い合わせ  
下さい



※応募書類は返却いたしません。当院にて責任をもって破棄させていただきます。

《応募・お問い合わせ先》

〒753-8517 山口県山口市緑町2-11 済生会山口総合病院 人事課 秋山

(電話) 083-901-6405 (直通)  
(E-mail) kikaku-pr@yamaguchi.saiseikai.or.jp