

## ☆募集要項

募集職種	医師事務作業補助者（メディカルクラーク）
募集人員	3名
配属部署	医療事務部 医事課
業務内容	書類の作成 入院時の生命保険への書類記入、ドクターの検査予約などの書類、 診断書の作成 等
雇用形態	正職員
入職時期	随時
勤務時間	【平日】 8 : 30～17 : 00      【土曜日】 8 : 30～12 : 45
休日	年間休日108日間 リフレッシュ休暇、慶弔休暇、産前産後休暇、育児休暇制度 等
給与	基本給：171,500円～ ※基本給は経験等を考慮の上決定します 時間外手当、通勤手当（50,000/月迄）、家族手当など 賞与：有    昇給：有    退職金：有
応募条件	・病院、クリニック等での実務経験 ・医師事務作業補助の講習（32時間）を修了されている方
応募書類	履歴書（書式は問いません）、職務経歴書
応募方法	応募書類を下記送付連絡先へご郵送もしくはメールにて送付をお願いします。
選考方法	書類選考、面接
面接日時	随時
その他	合否のご連絡はメールにてお送り致しますので、 応募書類にメールアドレスのご記載をお願い致します。 なお、合否に関わらず、応募書類はお返ししません。 当方にて廃棄致しますので、予めご了承下さい。
送付連絡先	〒532-0003 大阪市淀川区宮原1-6-10 株式会社互惠会 大阪回生病院 総務人事課採用担当 T E L : 06-6393-8287    E-mail : jinji-saiyo@kaisei-hp.co.jp お問合せは電話もしくはメールにてお気軽にご連絡下さい。