

医師事務作業補助者 募集要項

◇募集案内

募集人員	1名
業務内容	・医師の指示の下、診断書等の文書作成補助、電子カルテの代行入力、医療の質の向上に資する事務作業（診療に関するデータ整理、教育や研修・カンファレンスのための準備作業等）
雇用形態	非常勤職員（年度契約、更新の可能性有り）
応募資格	高卒以上 ※医療系の資格は不要です。採用後、勤務に必要な研修を受講していただきます。
応募書類	履歴書（写真貼付けのこと）
選考方法	書類選考及び面接
選考日時	随時

◇待遇等

基本給	月額 172,700円
諸手当	通勤手当（2Km以上から支給、55,000円上限/月）
賞与	年2回（各4万円）
昇給	なし
退職金制度	なし
勤務時間	実労働38時間45分/週
勤務形態	週5日勤務 月～金曜日 8:30～17:15（60分休憩、7時間45分勤務）
休日	週休2日制、国民の休日、年末年始（12月29日～1月3日）、開院記念日（8月1日）
休暇	年次有給休暇（採用6ヶ月経過後10日）法令に準ずる 特別有給休暇（慶弔に伴う休暇等） 育児休業、介護休業、看護休業の制度あり。
加入保険	社会保険・厚生年金・労災保険・雇用保険

◇問い合わせ先

連絡先	国家公務員共済組合連合会 広島記念病院 庶務課 人事係 〒730-0802 広島市中区本川町一丁目4番3号 電話：(082)292-1271 内線2320 メール：m.shiomu@kkrhiroshimakinen-hp.org
-----	--



国家公務員共済組合連合会

広島記念病院

2023年6月現在