

## 医療事務(受付・会計担当)

### 【募集職種】

一般事務

### 【雇用形態】

常勤(試用期間 3 か月、同条件)

非常勤(試用期間 3 か月、雇用期間 1 年)

### 【仕事内容】

外来・入院の受付および会計業務、電話対応、その他付随する業務

### 【勤務時間】

日勤 8:30~17:00

土曜日 8:30~12:15

### 【休日・休暇】

常勤:週休二日制(シフトによる)、日曜・祝日、夏季休暇 2 日間、有給休暇法定通り

非常勤:週 3 回以上(勤務日数についてのご相談可)

### 【給与】経験・能力を考慮の上、当院規定により決定します

常勤:月給 192,000 円~245,000 円

その他手当 住宅手当 15,000 円(条件有)

家族手当 6,000 円~10,000 円(条件有)

交通費 上限 50,000 円

非常勤:時給 1,300~1,450 円

交通費別途支給

### 【待遇・福利厚生】

常勤:社会保険等完備、平日昼食お弁当注文(1 食 350 円)、福利厚生アプリ「福利 LITE」導入、制服貸与

非常勤:週 3 回以上社会保険等加入、平日昼食お弁当注文(1 食 350 円)、制服貸与

### 【応募資格】

不問、未経験可

### 【応募方法】

履歴書、職務経歴書を郵送にてお送りください。※希望雇用形態についてご記載ください。

当院では 20 代~60 代のスタッフが活躍しています！

病院の受付は“病院の顔”として患者様と最初に関わる大切な役割です。

丁寧で優しい対応を心がけていただける方、明るい雰囲気でご接していただける方を歓迎いたします。