

— 募集要項 —

一般事務（契約職員）

待 遇 と 勤 務 等	
賃 金	時給985円
主な手当	通勤手当、時間外手当等(当院規程による)
業務内容	○医事課業務(電話対応、書類作成等、データ作成等、整理等) ○外来受付(一般外来等での患者さま対応、電話対応、書類整理等) ○病棟事務(電話対応、面会者対応、カルテ整理、文書管理、師長補佐業務等) ○健診センター(受付、電話対応、案内業務、事務業務等) ○総務、経理(電話対応、書類作成等、データ作成等、整理等) ○秘書業務 上記のいずれかに配属、以後状況に応じ配置転換あり
勤務時間	8:30~17:15、8:00~16:45(休憩60分、実働7時間45分)
休日休暇	年間休日数 118日(基本は土日祝が休みですが、年に数回土曜日の出勤あり) 年次有給休暇(6ヶ月経過後、10日)等
福利厚生	各種保険加入(雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険)
雇用期間	採用日~2020年3月31日 以降、勤務実績等に基づき、年度毎の1年更新となる場合がございます。(最大5年まで)
募 集 要 項	
募集職種	一般事務
応募資格	不問(医療事務経験者尚良し) パソコン操作(ワード・エクセル等の基本操作)がございます
募集人員	4名
雇用形態	契約社員(時給制)
応募書類	以下の応募書類を連絡先にご送付下さい。 ①履歴書(写真貼付) ②職務経歴書 ※書類選考を通過者された方には、追って面接会場・日時をご連絡致します。
選考方法	書類選考・面接
連絡先	医療法人JR広島病院 事務部企画総務課 採用担当者まで 〒732-0057広島市東区二葉の里3丁目1-36 TEL:082-262-1170

※個人情報の適切な取得、利用にあたっては、その利用目的を特定することとし、利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人情報の取扱い(目的外利用)は致しません。

2019年4月現在