医師事務作業補助者 (嘱託事務職員) 募集要項

- 1. 職種及び業務内容
- (1) 職種:医師事務作業補助者(嘱託事務職員)
- (2)業務内容:医師が診療業務に専念できるよう、医師の事務作業を代行していただきます。
 - 診断書等の医療文書作成補助
 - ・電子カルテ等の診療記録への入力代行
 - ・診療に関するデータ管理・整理
 - ・医療の質向上のための各種事務作業 等
- 2. 採用予定人数:若干名
- 3. 採用予定日:令和6年5月以降 ※入職日応相談
- 4. 応募資格:病院での医療事務経験のある方 医師事務作業補助業務の経験があれば尚良い。
- 5. 選考方法
- (1) 1次選考:書類選考
- (2) 2次選考:面接 ※詳細については、別途連絡いたします。
- 6. 応募方法
- (1) 提出書類:①自筆の履歴書(A4版サイズ、写真貼付)
 - ②職務経歴書 (様式自由)
 - ※応募書類の返却はしませんので、予めご了承ください。
- (2) 提 出 先: 〒366-0052 埼玉県深谷市上柴町西 5 8 1 深谷赤十字病院 人事課宛
- (3) 提出期限:随時 ※電話連絡のうえ、書類を郵送または持参。
- 7. 身分と待遇
- (1)身 分:常勤嘱託職員(3ヶ月間の試用期間あり)
- (2) 給 与:日本赤十字社職員給与要綱及び当院給与規程による

月 給:176,100円~183,200円

※同職種での勤務経験者は当院規定により経験年数換算あり。

賞 与:年2回(令和5年度実績3.44ヶ月)

昇 給:年1回(1年以上勤務者)

諸 手 当:処遇改善手当、通勤手当、時間外手当等 社会保険:健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

(3) 勤務時間:日勤 午前8時30分から午後5時(休憩45分)

(4)休 暇:土・日・祝日、有給休暇(法定通り)、年末年始休暇、創立記念日 産前産後休暇、育児休業、育児短時間勤務制度等

8. 問 合 先:深谷赤十字病院 人事課 採用担当

TEL : 048-571-1511

Email: jinji@fukaya.jrc.or.jp