

「非常勤医師事務作業補助者」

募集のお知らせ

- 募集職種 医師事務作業補助者
- 業務内容
 - ・医師事務作業補助
 - ・医師の指示のもと、カルテの整理や書類作成
 - ・書類整理
 - ・パソコン入力業務（ワード、エクセル、及びシステムへのデータ入力）
 - ・その他付随する事務作業
- 雇用形態 1日6時間～、週当たり32時間以内勤務
- 募集人員 数名
- 選考方法 面接（日時は応募者に別途連絡）※書類選考あり
- 応募資格 不問
- 経験 不問
- 応募必要書類 履歴書(写真付) 及び上記免許または資格の写し
- 処遇等
 - ①時給 1,110円～1,460円
 - ②諸手当／通勤手当、賞与（月6,200円相当年2回）
 - ③勤務時間／8:20～16:20の間で6時間～（週32時間以内・シフト制）
（休憩時間30～60分）
 - ④休日／週休二日制
 - ⑤休暇／年次休暇が勤務期間に応じて付与されます。
ほか規程により有給休暇、無給休暇があります。
 - ⑥福利厚生／厚生年金加入、社会保険加入、雇用保険加入
 - ⑦退職手当 支給しません

【応募連絡先（担当）】

〒070-8644 旭川市花咲町7丁目4048番地
独立行政法人国立病院機構旭川医療センター
管理課 理塚（りへい） TEL 0166-51-3161

特記事項 詳細については、上記応募先担当にご連絡下さい。