

医師事務作業補助者 募集要項

人数	1名
勤務時間	8：00～17：00（1時間休憩）
休日	土曜日・日曜日・祝日・年末年始4日間・8月15日
職務内容	外来での診療補助・書類作成・症例登録・医師の指示による代行入力
必要なPCスキル	エクセル・ワードの操作のできる方
給与	184,000円～220,000円 ※面談の上決定します
手当	各種あり
賞与	年2回（支給7月・12月）／平均2.5ヶ月
昇給	あり 1,300円（前年度実績）
福利厚生	保険等 健康保険・厚生年金・厚生年金基金・労災保険等
	退職金制度あり 確定拠出年金（401k）
	交通費あり 通勤距離により支給（上限10,000円）
	住宅手当あり 諸条件あり(上限20,000円)
	院内保育所あり（基本保育7：30～18：30 時間外保育18：30～20：00）
連絡先	電話0838（22）2811（代） 担当：事務長 嶋崎隆郎