臨時事務員（診療情報課）求人案内

- 職 種：事 務
- 仕事内容：診療録の管理・点検、保存文書の管理、電話対応、開示対応他
- 必要な経験等：簡単なエクセル・ワード入力ができる方
- 雇用形態：臨時職員
- 募集人数：1 名
- 勤務時間：8：30～17：00（休憩 45 分）
- 勤務場所：長崎市茂里町 3-15 日本赤十字社長崎原爆病院
- 休 日：土日祝日、年末年始（12/29～1/3）、日赤創立記念日（5/1）
- 有給休暇：労働基準法による（半年後 10 日付与）
- 雇用期間：随時受付。半年～1 年の更新（ただし初回のみ 3 ヶ月）
- 給 与：日 給 7,750 円
昇給 3年目より日給 7,830 円
- 通勤手当：実費支給
（当院規定による。2 k m以上が対象、月上限 55,000 円）
※マイカー、バイク通勤可。（駐車場なし、無料駐輪場あり）
- 支 給 日：月末締切、翌月 10 日支給
- 賞 与：年 2 回（合わせて 1.7 ヶ月分程度）
- 社会保険：健康保険・雇用保険・厚生年金・労災保険
- そ の 他：託児施設あり
- 応募書類：履歴書（写真添付）
- 選考方法：面接、書類選考

◆◇ ご応募お待ちしております ◇◆

日本赤十字社長崎原爆病院
総務課 人事担当 中川
TEL 095-847-1511