

# 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・ワード入力が出来る方

○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 7,991円

昇給 3年目より日給8,068円

○通勤手当：実費支給

（当院規定による。2km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1.9ヶ月分程度）※前年度実績

○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

◆◆ ご応募お待ちしています ◆◆

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