

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

診療情報管理士の資格を取りたい方、大歓迎です。

入社後、働きながら資格取得を目指していただけます。

※資格取得後、嘱託雇用へ変更の可能性あり

○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。2 km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