

医師事務作業補助者（フルタイム）求人案内

○職 種：医師事務作業補助者（フルタイム）

○募集人数：4 名

○仕事内容：診療記録の代行入力や、診断書・証明書等各書類の作成等

○必要な経験等：パソコンでのワード入力が可能な方

※会話を聞き取りながら入力する作業や、文書作成業務があります。

○雇用形態：①2 年目まで臨時職員として雇用

②3 年目より嘱託職員としての雇用に転換

※①→②の際に、簡易な小論文（医師事務作業補助について）と面接試験あり

○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）、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：1 年間（初回のみ 3 か月、その後は半年～1 年更新）

※更新時に業務量、経営状況、勤務成績・態度、業務の進捗状況、能力を基準に評価を行う。

○給与等（賞与は勤務日数による）

②（臨時）日給：7,750 円 賞与：1.7 か月分/年間

②（嘱託）月給：190,200 円～ 賞与：3 か月分/年間

※別に毎月看護職員等の特殊手当 7,000 円程度あり（勤務時間、日数により変動あり）

※②は毎年 4 月に昇給あり

○通勤手当：実費支給（当院規定により支給、上限 55,000 円）

①（臨時）マイカー通勤可（ただし院内駐車場利用不可）

②（嘱託）マイカー通勤可（院内駐車場を利用する場合は、駐車場料金 10,000 円/月。

駐車場利用については申し込み状況及び通勤距離にて決定しますが、現在順番待ちです。）

※①②ともバイク通勤可（無料駐輪場あり）

○支 給 日：①（臨時）月末締切、翌月 10 日支給 ②（嘱託）月末締切、当月 16 日支給

○社会保険：雇用保険・健康保険・厚生年金・労災保険

○保育所：施設敷地内に保育所あり

○応募書類：履歴書（写真添付）

○選考方法：書類選考、面接

**前職の職歴換算や、3 年目より嘱託職員への雇用転換があります!! ※条件あり
ご不明な点は遠慮なくお問合せください。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

令和 7 年 4 月 14 日現在