

求 人 票

職 種	事務職（診療情報管理士）
雇 用	非常勤（フルタイム・産育休代替）
配 属	診療情報管理グループ
業務内容	* 診療録管理、診療録点検、診療情報保管 * 診療情報データ収集 * ICD-10 等による疾病登録 * 退院サマリ管理 など
雇用期間	～2025年3月31日 *年度更新制、更新回数の上限なし
シフト	月曜日から金曜日（※原則、土日祝はお休みです） 8：30～17：15
給 与	日給制 8,050 円～10,400 円（当院における経験年数にて） 通勤手当（2km 以上）、賞与（年間 44 日分）ほか
休 日 休 暇	土曜・日曜・祝日 年次有給休暇、夏期休暇など（R7 年度より付与）
社会保険	健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険
待 遇	バイク通勤可、職員専用保育園あり
問い合わせ	人事 G 採用担当（098-884-5111 内線 212）
応募方法	下記リンク先よりエントリーのうえ、履歴書をご送付ください。 https://recruit.jobcan.jp/nch/job_offers/2121375 * 履歴書送付先 * 〒902-8511 沖縄県那覇市古島 2 丁目 3 1 番地 1 人事課人事グループ 採用担当