

求人票

職種	事務職
雇用	非常勤（フルタイム）
配属	入退院支援室受付
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ① 窓口受付業務 ② 電話対応 ③ 患者案内（検査・麻酔科診察など） <ul style="list-style-type: none"> ・術前検査（新患） ・麻酔科診察 ④ 物品請求と補充 ⑤ 管理日誌の入力 ⑥ 患者説明用タブレット対応（待ち時間の有効利用で患者さんへの操作説明、入力の補助）→導入予定 ⑦ スタッフ支援
雇用期間	<p>～2027年3月31日</p> <p>*年度更新制の為、審査により次年度も更新可能</p>
シフト	<p>月曜日から金曜日（※原則、土日祝はお休みです）</p> <p>8:30～17:15</p>
給与	<p>日給制 8,050円～10,000円（当院における経験年数にて）</p> <p>通勤手当（2km以上）、賞与（年間44日分）ほか</p>
休日	<p>土曜・日曜・祝日（連休時に出勤をお願いすることがあります）</p> <p>年次有給休暇、夏期休暇など</p>
休暇	
社会保険	健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険
待遇	ユニフォーム貸与、バイク通勤可、職員専用の敷地内保育園あり
問い合わせ	人事G 採用担当（098-884-5111 内線4526）