

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 | 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） ・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 | ～2027年3月31日 ＊年度更新制の為、審査により次年度も更新可能 |
| 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～10,000 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（連休時に出勤をお願いすることがあります） 年次有給休暇、夏期休暇など |
| 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） |