

## 求 人 票

<b>職 種</b>	事務員
<b>雇 用</b>	非常勤（フルタイム）
<b>配 属</b>	医事グループ
<b>業務内容</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 公費請求事務、日報業務</li><li>・ 市町村契約</li><li>・ その他医療事務に付随する業務</li></ul> ※患者対応やレセプト業務ではなく、医療事務に関する業務を裏方から支えるお仕事をお任せします。医療業界が初めての方も歓迎します。
<b>雇用期間</b>	～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
<b>シフト</b>	月曜日から金曜日（※原則、土日祝はお休みです） 8：30～17：15
<b>給 与</b>	日給制 8,800円～10,200円 通勤手当（2km以上）、賞与（年間44日分）ほか
<b>休 日</b>	土曜・日曜・祝日
<b>休 暇</b>	年次有給休暇、夏期休暇など
<b>社会保険</b>	健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険
<b>待 遇</b>	バイク通勤可、職員専用保育園あり
<b>問い合わせ</b>	医事課 金城（098-884-5111 内線 8706）