

求 人 票

| | |
|--------------|--|
| 職 種 | 事務員 |
| 雇 用 | 非常勤（フルタイム） |
| 配 属 | 医事グループ |
| 業務内容 | <ul style="list-style-type: none">・ 公費請求事務、日報業務・ 市町村契約・ その他医療事務に付随する業務 ※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。 |
| 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 8,800円～10,200円 通勤手当（2km以上）、賞与（年間44日分）ほか |
| 休 日 | 土曜・日曜・祝日 |
| 休 暇 | 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 | バイク通勤可、職員専用保育園あり |
| 問い合わせ | 医事課 金城（098-884-5111 内線 8527） |