

リクルート情報

事務職員（カルテスキャン業務）募集

◆仕事の内容

総合病院における事務業務（カルテスキャン業務）

- ・パソコン操作（ワード・エクセルなど）
- ・電話対応
- ・その他事務作業 等

◆募集内容・手続き

職 種：事務員

雇 用 形 態：臨時（※非正規職員）

雇 用 期 間：採用日～2021年3月31日

資 格・免 許：不問

必要な経験：パソコン操作（ワード・エクセル）
医療機関での勤務経験者優遇

採用予定数：1名

提出書類：履歴書（写真貼付）

受付期間：随時

書類送付先：〒738-8503

廿日市市地御前1丁目3番3号

J A広島総合病院 人事課

『<事務職員（カルテスキャン業務）応募書類在中>と明記してください。』

TEL (0829) 36-3111 FAX (0829) 36-5573

選考方法：書類選考、面接試験

試験日：随時

試験場所：〒738-8503 廿日市市地御前1丁目3番3号 J A広島総合病院

TEL (0829) 36-3111 FAX (0829) 36-5573

◆待遇

賃金形態：時給 890 円～

※月収見込み 135,725 円～

※経験年数換算あり

諸手当：超過勤務手当、通勤手当（上限 100,000 円）※マイカー通勤可能

賞与：なし

昇給：あり（1 時間あたり 10 円～20 円）

退職金制度：なし

◆勤務時間

8 時 30 分～17 時 00 分

※週平均労働時間 37 時間 30 分 完全週休 2 日制

◆休日・休暇

休日：土曜日、日曜日、祝日

年次有給休暇：労働基準法による。（採用 6 ヶ月後に 10 日付与）

その他の休暇：年末・年始等の休暇あり

◆福利厚生

社会保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

◆その他

制服貸与