

≫ 医師事務作業補助者（非常勤）

身分	非常勤職員
仕事の内容	<p>医師事務作業支援業務</p> <p>①外来診療支援、電子カルテ入力支援、オーダーリング代行、NCD登録等</p> <p>②診断書及びサマリ等の作成支援</p> <p>①～②など能力に応じて配置</p>
応募資格	高卒以上、PCエクセル、ワード基本操作できる方、（実務経験者は尚可）
募集人数	若干名
雇用期間	採用～令和6年3月31日 * 契約更新の可能性あり(条件あり)
勤務条件	<p>勤務時間 * 週所定労働時間 20～32時間</p> <p>①8時30分～16時30分(休憩60分)</p> <p>②8時30分～12時30分</p> <p>※但し、勤務時間は応相談可です。</p>
	<p>休 日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12/29～1/3)</p>
	<p>休 暇 年次休暇:6ヵ月経過後10日</p> <p>有給休暇:夏季休暇、忌引休暇、結婚休暇</p>
	<p>社会保険 健康保険、厚生年金保険、雇用保険</p>
処 遇	<p>給 与 時給 1,100円～1,340円 ※経験により加算あり</p> <p>諸手当 通勤手当:実費支給(上限55,000円) ※通勤距離片道2km以上</p> <p>賞 与 年2回 67,200円以下 (勤務実績により支給)</p>
応募・選考	<p>提出書類 履歴書(写真貼付)、取得済の者は医師事務作業補助者終了証(写)</p> <p>試験等 書類選考、面接 (面接試験日時は別途通知します。)</p> <p>応募先 〒062-8618 札幌市豊平区中の島1条8丁目3-18</p> <p>JCHO北海道病院 総務企画課 岸本 宛郵送ください。</p>
お問合せ	担当:岸本(きしもと) TEL 011-831-5151(内線8316)