

令和2年度 非常勤職員募集案内

応募職種

医師事務作業補助者（専門業務職）

<仕事内容>

- 医療文書（診断書等）の作成補助
- 診療データ等のコンピューター入力
- 外来診療の補助業務
- 患者さんへの説明業務
- その他医師の補助業務

<雇用期間>雇用期間の定め有り

随時～令和3年3月31日（契約更新の可能性有り（原則更新））

<就業時間>8：30～16：15 7時間/日

週35時間勤務 時間外有り（月平均3時間程度） 休憩時間45分

<所定労働日数>週5日

<休日等>土日祝他（年末年始の休日）、週休2日制（毎週）、雇用契約1年目の方は6ヶ月経過後の年次有給休暇日数10日

<賃金形態>月給 162,900円

<通勤手当>実費（上限有り 毎月34,900円まで） ※マイカー通勤可

<昇給>無し <賞与>有り 年2回（計3.56月分）

<加入保険等>雇用・労災・健康・厚生／退職金制度無し

<応募資格>

- ・学歴…高卒以上
- ・必要な経験…パソコン（Word・Excel）の基本的な技術を身につけていること
パソコン（Word・Excel）による表計算・入力処理及び書類作成あり
- ・その他必要な免許、年齢、資格等 不問

<求人特記事項>

- ・求人に関するご質問（待遇、仕事内容等）があれば遠慮なくご連絡ください。

詳細な求人情報はハローワークインターネットサービスにてご確認ください。

応募の際は、ハローワークで紹介状を受け取り、履歴書と一緒に下記担当に送付してください。

送付先：〒500-8717 岐阜市野一色4-6-1

岐阜県総合医療センター総務課人事労務担当（非常勤採用書類在中と朱書き願います）