

事務助手(医師事務作業補助)募集要項

募 集 職 種	事務助手(医師事務作業補助)
応 募 資 格	不問 医療事務経験、病院勤務経験、医療クーク等の資格があれば尚良い ※パソコン操作(ワード・エクセル)は必須
採 用 人 数	1名
採 用 期 間	随時～令和4年3月31日(更新の可能性あり) ※契約期間満了時の業務量、勤務成績、態度により判断
応 募 書 類	(1)履歴書(写真貼付) (2)職務経歴書 (3)医療事務資格免許の写し ※(有資格者のみ)
応 募 宛 先	〒399-8701 長野県松本市村井町南 2-20-30 独立行政法人国立病院機構まつもと医療センター 管理課 給与係長 電話 0263-86-2538(直通) Mail 229-jy-info@mail.hosp.go.jp
応 募 締 切	採用予定者数に達し次第終了
選 考 方 法	書類選考、PC実技試験、面接
試 験 日 時	随時。書類選考合格者に対し、追って連絡します。
身 分	独立行政法人国立病院機構 非常勤職員
給 与	1. 時間給：1,070円 2. 諸手当：通勤手当、超過勤務手当等のうち支給対象となる手当 3. 賞与：年2回(6月・12月) 最高7.4万円/年 その他、独立行政法人国立病院機構非常勤職員給与規程による
業 務 内 容	・各診療科外来における医師の事務業務の補助 ・外来予約対応 ・患者受付対応 ・診断書作成業務、入退院書類作成業務、症例登録等 (患者情報の作成補助、検査伝票・処方箋等作成の補助ほか) ※パソコン、電子カルテを用いた業務となります。
勤 務 地	〒399-0021 長野県松本市村井町南2-20-30 まつもと医療センター
勤 務 時 間	週32時間勤務 平日8:30～17:00の間でシフト(土日・祝祭日は休み) 原則として4週間を通じて8日を休日とする。
休 暇	年次有給休暇、無給休暇、その他
各 種 保 険	健康保険・厚生年金・雇用保険

※ご不明な点は管理課給与係長までご連絡下さい。