

【求人票】

職 種	医事課職員
採用人数	1 名
雇用形態	正社員
応募資格 必要な経験等	不問
業務内容	・会計業務（レセプト点検、退院会計等） ・施設基準管理、届出 ・その他医療事務
給 与	基本給 164,000 円～ 176,000 円
給与詳細	・通勤手当 規定による（上限あり） ・地域手当 10,000 円 ・賞与 年 2 回（6 月,12 月） ・昇給 年 1 回（4 月）
勤務時間	8：30～17：30
休日・休暇	シフト制 年間休日 109 日 有給休暇：入職 3 か月勤務後、12 日付与 特別休暇：誕生日 1 日
待 遇 福利厚生	・各種社会保険完備（健康・厚生・雇用・財形）・退職金制度あり（勤続 3 年以上） ・納涼会・職員旅行・忘年会など ・住宅手当（規定あり）
応募方法	※応募ご希望の方は、電話連絡後履歴書をご送付ください。 書類選考後、随時面接を予定しています。 ※応募書類につきましては、返却いたしません。予めご了承ください。 ※見学、面接（採用問わず）かかる交通費の費用は支給しておりません。
採用担当者	総務課 森永・森下（モリナガ・モリシタ）