

医師事務作業補助者

1. 募集人数 3名

2. 業務内容 医師事務作業補助者業務全般 (各種診断書の文書作成の補助・診療情報提供書(紹介状・返書等)作成・診療記録への記載の補助・臨床研究データベース入力・学会資料作成・患者・家族説明文書の作成・外来診療の援助・入退院サマリーの作成補助等)

3. 応募資格 医師事務作業補助者の基礎研修等修了者(必須) 社外社内文書作成実務経験者、ワード・エクセル・パワーポイントの操作ができる方

4. 処遇(給与・福利厚生)等

① 給与等

JCHO職員給与規程により次のように支給されます。

※実務経験がある場合は、経験により基本給に加算されます。

《基本給等》

短大(3年制)卒 171,500円～ 高校卒 159,500円

《手当》

・通勤手当(交通機関利用者について55,000円まで全額支給 自動車等の場合は片道2km以上から支給(2,000円～31,600円))

・住居手当(借家の場合 最高28,000円まで)

・扶養手当(配偶者13,000円、子、父母等は1人につき6,500円)

・業績手当(賞与年2回(6月・12月、最大で給与の4.5ヶ月分程度) (※2020年度実績 4.2ヶ月)
このほか病院の業績により年度末賞与(最大1月分)

・地域手当(基本給、扶養手当、役職手当の合計額に対し16%)

その他給与規程に基づき支給(超過勤務手当等)

《昇給》

毎年1月1日(昇給額は勤務成績により変動)

② 退職金

退職手当支給規定により6月以上の勤務者に支給

③ 社会保険等

健康保険・厚生年金・労災保険・雇用保険

④ 勤務時間

1日:7時間45分 1週間:38時間45分

⑤ 休日・休暇

4週8休(週休2日相当)・国民の休日及び年末年始 ※大型連休中交代での勤務あり

年次休暇(年間20日、初年度15日〔4月採用〕、次年度最大20日繰越可能)

特別休暇(夏期休暇、結婚休暇、産前産後休暇、病気休暇、保育時間、介護休暇、忌引等)

⑥ 子育て支援

育児休業:子供が3歳になるまで取得可能

育児短時間:週19時間25分～24時間35分の範囲で勤務日・勤務時間を選択可能

5. 選考方法

書類選考、面接、筆記試験(60分)

6. 応募方法

応募書類:卒業証明書、履歴書(指定様式)、職務経歴書、基礎研修等修了証(写)

7. 選考日

応相談(応募書類を受け付けた後、選考日を決定いたします。)

8. 書類提出先

〒169-0073 東京都新宿区百人町3-22-1 TEL03-3364-0251

東京山手メディカルセンター 総務企画課宛て

9. その他

応募書類等は、封筒に「医師事務作業補助者応募書類」と朱書でお送りください

なお、応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。