

## 医師事務作業補助者（非常勤）

1. 募集人数 若干名
2. 業務内容 医師事務作業補助者業務全般
3. 採用時期 随時（応相談）
4. 処遇、勤務条件等
  - 身分：非常勤職員
  - 勤務時間等：規程により週 32 時間が上限（勤務日・勤務時間は応相談）
    - （例）① 8：30～15：30 うち休憩 60 分（週 3 日）6 時間×3 日＝18 時間
    - ② 8：30～16：30 うち休憩 60 分（週 2 日）7 時間×2 日＝14 時間
    - ①②計 32 時間/週
  - 給与：時給 1,400 円
  - 諸手当：時間外勤務手当、通勤手当等
  - 賞与：6 月、12 月（週 30 時間以上に限る）
  - 休日休暇：週休 2 日制（日曜日、土曜日）、国民の祝日、  
年末年始（12/29～1/3）、年次休暇、特別休暇
  - 社会保険：健康保険、厚生年金、労災保険、雇用保険（契約時間による）
5. 雇用期間
  - 年度毎契約
6. 選考方法
  - 書類選考後に面接を行います
7. 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・パワーポイントの基本的な操作ができる方優遇
8. 応募方法
  - 応募書類：履歴書（様式自由、写真添付のこと）、職務経歴書、基礎研修等修了証（写）
9. 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
10. その他
  - 応募書類等は、封筒に「**医師事務作業補助者（非常勤）応募書類**」と**朱書**でお送りください
  - 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。