

2021年度採用 前橋赤十字病院嘱託事務職員（医師事務サポート課）採用試験 募集案内

1. 採用職種：嘱託事務職員 医師事務サポート課
2. 採用予定数：若干名
3. 採用予定日：2021年4月1日（水）※1年度毎の契約更新制
4. 応募資格：高卒以上、パソコン操作ができる方
※診療情報管理士、医療事務関係の資格取得（見込）があれば尚可
5. 業務内容：医師事務作業補助、Word・Excel 初級程度のパソコン業務
電話対応、患者対応等 他
6. 処遇等：
 - (1) 身分：嘱託事務職員（1年度毎の契約更新制。最長3年。）
※正規職員への登用制度あり（在職期間1年後から該当）
 - (2) 勤務時間：月～金 8時30分～17時15分（休憩60分）38時間45分/週
 - (3) 給与等：月額140,800円
 - (4) 通勤手当：限度額 31,600円（自動車通勤の場合）
 - (5) 休日：土・日・祝、年末年始（12/29～1/3）、創立記念日（3/23）
 - (6) その他：時間外手当支給、賞与支給（前年度実績4.02ヶ月）、
有給休暇、特別休暇、社会保険完備、等
7. 採用試験日：2020年10月19日（月） 受付時間 8：30
適性検査・筆記試験・小論文・個人面接
※事前に書類選考あり。
※応募者数により受付時間の変更や、面接時間が午後や別日になる場合があります。
その場合、受験票送付時にお知らせいたします。
8. 応募方法
 - (1) 提出書類：
 - ① 履歴書（当院指定A4・写真添付・片面印刷）
※当院のホームページからダウンロードしてご使用ください。
 - ② 診療情報管理士資格、医療事務関係の資格（写・A4版）※有資格者のみ
（注）当該提出書類は、返却いたしませんのでご了承ください。
 - (2) 応募期間：2020年9月8日（火）～10月2日（金）※郵送必着
 - (3) 提出先：前橋赤十字病院 人事課（担当：田村）
 - (4) 応募方法：応募する旨の電話連絡後、簡易書留または特定記録郵便とし、角型2号封筒（A4の入る大きさ）の表に朱色で「嘱託事務職員（医師事務サポート課）採用試験申込」と記入し、上記応募書類を入れて人事課あてに郵送してください。
※持参不可
9. お問合せ先（応募先）

〒371-0811 前橋市朝倉町 389 番地 1
前橋赤十字病院 人事課 担当：田村 TEL027-265-3333（代）