

事務職員募集(嘱託職員)

募集要項

| | |
|------|---|
| 業務内容 | ○地域医療連携室業務 ・来室者の対応業務(紹介予約患者の受付など) ・電話対応業務(紹介診察・検査予約、各種問合せなど) ・文書作成依頼業務(ワード、エクセルなどのPC操作は必須) ・その他一般事務業務 |
| 募集人員 | 1名 |
| 応募書類 | 下記書類をご郵送ください 1)写真付履歴書(市販のもの) 2)職務経歴書 (注)上記書類はお返しできませんので、ご了承ください。 |
| 選考方法 | 書類選考の後、面接試験 |
| 応募受付 | 随時 |
| 試験日 | 詳細は応募者あて別途通知 |
| 提出先 | 〒143-0013 東京都大田区大森南 4-13-21 東京労災病院 総務課庶務係 |
| その他 | 患者さんや院内他部門および他医療機関とのコミュニケーションが必要な業務です。 |

処遇

| | |
|-------|--|
| 勤務時間 | 8:15~16:45(休憩 45分) ※応相談 |
| 雇用期間 | 平成29年11月1日~平成30年3月31日 ※勤務状況により、契約更新の場合あり。 |
| 給与 | [時給] 1,000円 |
| 福利厚生 | 各種社会保険、確定給付企業年金 |
| 休日・休暇 | 週休2日制、国民の休日、年末年始、年次有給休暇、その他特別休暇(夏季休暇等) |

お問い合わせは、下記までご連絡下さい。

【東京労災病院 総務課庶務係 03-3742-7301 内線 1111】

代表アドレス:info@tokyoh.johas.go.jp