

医師事務作業補助者（嘱託職員）

募集要項

応募資格	1) Microsoft Windowsの操作経験を有し、Microsoft Excel、Microsoft Wordの操作が行えるもの 2) 医療機関での勤務経験（医療事務）があるもの 3) 医療事務技能審査試験（メディカルクラーク）、診療報酬請求事務能力認定試験、保険請求事務技能検定試験又は医療秘書技能検定試験のいずれかの試験に合格していることが望ましい
業務内容	・ 診断書、紹介状等の作成代行（下書き）業務 ・ 電子カルテの代行入力業務 ・ 検査、処方等のオーダー支援業務 ・ 診療、治療に関するデータ収集、入力管理、統計業務 ・ その他、医師が指示する事務的作業
募集人員	16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（既卒者） （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	書類選考のうえ面接試験
応募締切	随時
試験日	詳細は応募者あて別途通知します。
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

処遇

勤務時間	週5日（月～金）8：15～16：45（休憩45分）
雇用期間	平成31年4月1日～平成31年9月30日 勤務状況により更新の可能性あり。（半年更新）
給与	〔時給〕 1,100円
諸手当	・ 通勤手当（上限あり） ・ 時間外手当 ・ 6月、12月に勤務実績に応じた一時金あり。（前年度実績 最大84,281円）
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）
福利厚生	各種社会保険、確定給付企業年金、確定拠出型企業年金、財形貯蓄

お問い合わせは、総務課 までご連絡下さい。

【東京労災病院 総務課 03-3742-7301 内線1111】

代表アドレス：info@tokyoh.johas.go.jp