

診療科受付事務（非常勤嘱託職員）

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
業務内容	各診療科受付での受付事務・案内業務（受付・案内業務、書類整理、事務作業 等） ※一般的な受付事務となります。（医療事務の知識は不要）
募集人員	2名
応募書類	下記書類をご郵送ください 1) 履歴書（写真貼付、様式は市販のもので差し支えありません） 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	書類選考後、面接試験
応募受付	随時 ※下記あてにお電話ください。（平日 8:15~17:00）
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 電話 03-3742-7301 東京労災病院 総務課庶務係

処 遇

勤務時間	月曜日～金曜日 8:15～16:45（休憩45分）（応相談）
雇用期間	随時～6ヶ月毎の契約更新（勤務成績により、契約更新の可能性あり） （試用期間：2ヶ月） ※子育て世代歓迎（勤務日数・時間は柔軟に対応しますのでご相談ください。）
給与	【非常勤嘱託職員】 〔時給〕 1,130円～（俸給、調整手当込）※その他諸手当は別途支給 ※諸手当…調整手当、扶養手当、時間外勤務手当、 住居手当（条件有り）、通勤手当（上限55,000円/月）等 〔賞与〕なし。但し勤務実績に応じた一時金を年2回（6月、12月）支給 （令和5年度実績：1回86,218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、提携保養施設等

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