

# 事務職員募集

- 応募資格 パソコン操作ができる方、業務経験者歓迎
- 勤務場所 ①経理課 ②医事課
- 資格 ①日商簿記3級以上
- 募集人数 若干名
- 業務内容 ①現金・預貯金の管理、未収金の管理、請求書・旅費の支払い  
決算業務など  
②受付、算定・レセプト（電子カルテ）、外来・病棟でのクラーク業務など
- 勤務時間 ①8：30～17：30  
②7：30～16：30、8：00～17：00、8：30～17：30  
※男性は夜勤勤務、遅出勤務有り
- 休日 4週8休制、夏期休暇3日、冬期休暇3日
- 休暇 有給休暇、慶弔休暇
- 待遇 月給制契約職員（正職員への登用制度あります）
- 給与 給与173,150円～（規定により経験年数を加算します）
- 福利厚生 社会保険完備、制服貸与（女性）、医療費補助制度
- 入職日 随時
- 応募書類 履歴書（写真貼付）、職務経歴書
- 選考方法 書類選考・面接・筆記試験
- 応募方法 希望する勤務場所を明記のうえ、応募書類を下記宛にご郵送ください。  
追ってご連絡致します。

## ▼応募・問い合わせ先▼

〒413-0012 静岡県熱海市東海岸町13-1  
国際医療福祉大学熱海病院 人事課

☎0557-81-7591（直通）

✉atami-jinji@iuhw.ac.jp

