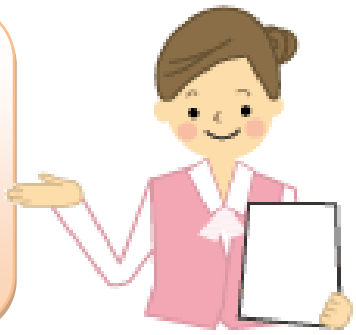
事務職員・事務クラーク　募集

●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	医事課、その他各部署
●募集人数	若干名
●業務内容	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 窓口対応、電話対応、作業補助、書類整理や物品管理など
●勤務時間	７：30～16：30、８：00～17：00、８：30～17：30 ※男性は夜勤勤務、遅出勤務有り ※パート勤務可（時間・日数は要相談）
●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（初年度１２日、２年目１６日、３年目以降２０日） 慶弔休暇
●待　　遇	契約職員（月給制、正職員への登用制度あります）
●給　　与	月額 188,150 円～　（規定により経験年数を加算します） 時給 1,000 円　（60 歳以上の方は 990 円）
●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