

一般職非常勤職員「医師事務作業補助」の募集

◇募集内容

勤務先	東京都立大塚病院
所在地	東京都豊島区南大塚 2-8-1
職 種	一般職非常勤職員 病院事務専門員（医師事務作業補助）
職務内容	<p>医師事務作業補助</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 医師が作成する診断書等文書作成補助業務 2 医師の診療事務補助（診療オーダー代行入力、説明書類代行作成、診療情報統計処理、各種台帳作成、医療機関との連絡調整等） 3 院内がん登録 4 疾患別患者数等の集計、診療情報提供書整理 <p>※上記業務内容のいずれかを割り振ります。</p>
採用人数	8名
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報を取り扱いますので、誠実に業務に取り組み正確な事務処理ができること。 ・心身ともに健康で、職務を遂行する熱意を有すると認められる者。 ・ワード、エクセル等のパソコンの操作やその他の事務的作業を支障なく行えること。 ・医療機関での勤務経験者、診療報酬事務等の医療事務の経験者歓迎。（国立がん研究センターの院内がん登録実務初級者研修終了者・診療情報管理士有資格者・院内がん登録実務経験者歓迎）
就業開始日 （雇用期間）	平成27年4月1日から1年間 ※条件を満たす場合、4回まで公募によらない再度任用可
就業時間	1日7時間45分勤務（8時30分～17時15分または9時00分～17時45分）
給 与	月額194,200円（予定）
休日休暇	土日祝休み（月16日勤務）
待 遇 等	<p>交 通 費 支給あり（規定あり）</p> <p>休暇制度 有給休暇、夏季休暇等あり</p> <p>社会保険 健康・厚生・雇用・労災</p> <p>服 務 地方公務員法等の規定に基づく制限及び処分等の対象となる。</p>
応募方法	大塚病院ホームページから「一般職非常勤職員申込書」ダウンロードしてください。 申込書を問合先まで郵送または持参してください。
応募締切日	平成27年2月12日（木）必着
問 合 先	〒170-8476 東京都豊島区南大塚 2-8-1 都立大塚病院 庶務課庶務係 菊地 電話 03-3941-3211 内線 2216
U R L	http://www.byouin.metro.tokyo.jp/ohtsuka/saiyo/jimu3.html