

事務助手 募集要項（医師事務作業補助者・非常勤）

1. 採用施設 国立病院機構茨城東病院 胸部疾患・療育医療センター
2. 採用職名 事務助手（医師事務作業補助者・非常勤） 1名
3. 任期 平成29年4月1日～平成30年3月31日
（年度単位での更新あり 最長平成32年3月31日）
4. 応募資格 パソコン（エクセル、ワード、一太郎）できる方
医療事務経験者は尚可
普通自動車免許
5. 業務内容 医師が行う業務のうち、事務的な部分をサポートしていただきます。
 - ・ 医療文書作成代行
 - ・ 診療記録への代行入力
 - ・ データ等資料整理
6. 勤務時間 月～金 8：30～17：30の間の8時間 週32時間
7. 休日等 土・日・祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
8. 給与 基本給 時間給 960 円
経験により加算あり
超過勤務手当、通勤手当 等 規定により支給
9. 賞与 年2回（6月、12月）
10. 社会保険 健康保険、雇用保険、労災保険、厚生年金 加入
11. 応募書類 履歴書
12. 試験方法 面接
13. 試験日時 随時
14. 試験場所 中会議室
15. 応募先 〒319-1113
茨城県那珂郡東海村照沼825
国立病院機構茨城東病院 庶務係長
TEL 029-282-1151