

非常勤・事務員(地域連携室)募集案内

採用条件

募集職種	非常勤事務員(患者支援センター地域連携室)
募集人員	1名
業務内容	医療機関からの紹介患者の診察・検査予約 紹介患者の受付・ご案内 紹介患者のデータ管理 その他、地域連携に関わる業務全般
給与	時給1,300円
通勤手当	月額26,000円を限度に支給 ※月間16日以上勤務の場合・・・1ヶ月分通勤手当を支給 ※月間16日未満勤務の場合・・・実費支給(1日片道800円を限度)
その他諸手当	時間外手当
休日	土曜・日曜・祝日・年末年始(6日間)
休暇	年次有給休暇 ※法定日数付与
勤務時間	(月～金) 8:30～17:00 ※週5日勤務できる方で勤務時間は応相談
福利厚生	社会保険加入(健康・厚生・雇用・労災) ※雇用契約条件による 食事補助、互助会(任意)
その他	職員宿舎:無 職員食堂:有

募集要項

応募資格	基本的な事務業務スキルのある方 ※病院勤務実績がある方歓迎 ※採用日現在で、年齢が50代前半までの方
応募期間	随時受付
選考方法	1.書類選考 2.適性検査(WEB) 3.面接
提出書類	1.自筆履歴書(写真貼付) 2.職務経歴書
応募方法	総務人事課(jinji@saichu.jp)へメール連絡の上、提出書類を総務人事課宛にご郵送ください。 書類選考結果、試験詳細については追って本人宛にご連絡いたします。 ※申込後、jinji@saichu.jpよりメールが受信できるように設定をお願いいたします。
採用試験申込先 / 提出書類郵送先	〒108-0073 東京都港区三田一丁目4番17号 東京都済生会中央病院 総務人事課 TEL:03-3452-8122(直通)
備考	■勤務開始日について 早期に開始できる方 ■契約期間について 今回の募集は「産休代替」要員になります。雇用契約は有期です。病院の状況により契約期間延長となる場合もあります。 ■勤務日数、勤務時間について 週5日フルタイム勤務できる方を歓迎いたしますが、勤務日数や勤務時間は応相談。 ◆その他留意事項 応募書類については書類選考を通過した後は原則として返却をいたしません。 ※当院にて一定期間保管後、適切に処分いたします。