

事務職員(正職員)募集のお知らせ

< 概 要 >

○求人数

1名 ※正職員として採用(ただし、3ヶ月の試用期間あり)

○対象者

当院での勤務を希望する方で健康でパソコンを使つての業務が可能な方
学歴・年齢不問、自力通勤が可能な方

○採用予定月日

応相談(現在勤務中の方は面接時にご相談下さい)

○業務内容

医療連携支援センターで、紹介患者の受け入れ調整、紹介状の登録、受診報告書の管理、近隣医療機関への訪問や広報活動、学術フォーラム・懇親会の企画運営等を行う業務です

○給与

学校法人日本医科大学給与規程に基づき支給

例：大学4年制卒の場合(基本給 201,880円 本採用後月額)+職歴加算

専門3年制卒の場合(基本給 182,520円 本採用後月額)+職歴加算

諸手当：通勤手当、住宅手当、時間外手当、家族手当等

期末勤務手当：6月、12月支給(昨年度実績 年間5.52ヶ月分)

○勤務時間

平日：午前8時30分から午後5時00分まで

土曜：午前8時30分から午後4時00分まで

○休日

4週8休制(土曜日は交代勤務)、日曜、祝日、年次有給休暇、夏季休暇5日、年末年始6日、創立記念日(4月15日)、慶弔休暇、産前産後休暇、育児休暇、介護休暇等

○福利厚生

日本私立学校振興・共済事業団、雇用保険、労働者災害補償保険へ加入

○応募方法

履歴書(任意書式)、職務経歴書をご郵送ください。

○選考方法

書類選考、面接を行い総合的に判断いたします。

○選考期日

試験は随時実施予定です。合否については、別途当方よりご連絡いたします。

○応募期間

定員が充足次第終了させていただきます。

○お問い合わせ・応募書類郵送先

〒270-1694 千葉県印西市鎌苅1715

日本医科大学千葉北総病院 庶務課 山内 延貴 TEL：0476-99-1111(内線5022)