

## 募集要項

|          |                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職種       | 総合事務職                                                                                                                                                                                                                                  |
| 応募資格     | 既卒者（第二新卒も歓迎）                                                                                                                                                                                                                           |
| 業務内容     | <p>病院事務のお仕事です。</p> <p>当院では、患者さま・ご家族さま対応にあたる総合受付業務や病棟事務、他医療施設との情報交換や医療スタッフのお手伝いなどの医療職との連携、バックヤードでの事務手続 きや書類作成、広報誌の作成などの地域連携・渉外・広報活動など、タスクシフトやタスクシェアにより従来業務より幅を広げています。</p> <p>配属はご希望を伺ったうえで適性を見て判断させていただきます。</p> <p>未経験でもフォローしていきます！</p> |
| 雇用形態     | 常勤（新卒）                                                                                                                                                                                                                                 |
| 給与<br>賞与 | <p>給与： 規程による（経験者優遇）</p> <p>賞与： 年2回</p>                                                                                                                                                                                                 |
| 退職金      | 勤続3年以上                                                                                                                                                                                                                                 |
| 交通費      | 全額支給、車通勤可（駐車場有）                                                                                                                                                                                                                        |
| 支給日      | 月末締切、翌16日支給                                                                                                                                                                                                                            |
| 定年制      | 定年制 あり（61歳） 再雇用制度 あり（66歳まで）                                                                                                                                                                                                            |
| 昇給       | あり（年1回：毎年4月1日）                                                                                                                                                                                                                         |
| 試用期間     | 原則3か月（最長1年） 労働条件変更なし                                                                                                                                                                                                                   |
| 勤務時間     | 9:00～17:30（休憩60分）                                                                                                                                                                                                                      |
| 休日       | <p>4週8休</p> <p>年次有給休暇初年度10日（採用3ヵ月より）</p> <p>年末年始休暇5日（12/30～1/3）ただし、シフトにより出勤あり</p> <p>夏季特別休暇4日、その他特別休暇（慶弔、育児、介護など）あり</p>                                                                                                                |
| 加入保険     | 雇用保険、労災保険、厚生年金保険、健康保険                                                                                                                                                                                                                  |
| 選考方法     | 書類選考、面接                                                                                                                                                                                                                                |
| 応募書類     | 履歴書（顔写真付き）、職務経歴書                                                                                                                                                                                                                       |
| 社員寮      | あり                                                                                                                                                                                                                                     |
| その他      |                                                                                                                                                                                                                                        |
| ご応募      | <p>神奈川県秦野市鶴巻北1-16-1</p> <p>担当：総務課 中山</p> <p><a href="mailto:nakayama-t@tsurumaki-hp.jp">nakayama-t@tsurumaki-hp.jp</a></p> <p>電話：0463-78-1311</p> <p>※勤務内容、待遇等の詳細はお気軽にお問合せ下さい。</p>                                                     |