

## 【募集要項】 事務局 事務職員(常勤)

～当院のスタッフとして働きませんか？～

職種	情報・システム管理課 事務職員（常勤）	
仕事内容	病歴管理業務（診療録管理、監査、がん登録等）	
必要な経験等	診療情報管理士資格取得者 病歴管理業務経験者優遇	
勤務時間	<p>平日 8:30～17:00（休憩45分 実働7時間45分）          土曜 8:30～13:00（休憩無し 実働4時間30分）          （但し、週の実労働時間は38時間45分とする）</p> <p>※月間平均残業時間は10時間程度です。          ※女性職員は土曜、日曜の日直業務があります。          ※男性職員は当直勤務があります。</p>	
給与	<p>参考【基本給】：179,100円（例 大卒1年目の場合）～</p> <p>※<b>基本給は学歴、経験、年齢を考慮し優遇します</b>          ※その他手当は別途支給</p>	
その他手当	<p>資格手当 5,000円（診療情報管理士資格所持者）          皆勤手当 2,000円          日直手当 7,000円／回、土曜日日直手当 3,500円／回 ※女性のみ          当直手当 13,000円／回 ※男性のみ          通勤手当 法人規定により支給（上限100,000円）          扶養手当 配偶者16,000円、子供5,500円他</p>	
昇給	年1回（4月）	
賞与	年2回支給（6月、12月）年間4.40ヶ月（過去平均）	
休日休暇	<p>日祝日、月2日の指定休日（半日を土曜日勤務に充てること可）          夏季休暇（3日）、年末年始休暇（5日）          有給休暇（入職3ヶ月後3日、入職6ヶ月後10日、以降法定通り支給。）          慶弔休暇、育児休暇、産前産後休暇</p>	
社会保険	健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険	
退職金	勤続年数3年以上	
車通勤	車通勤可、駐車場完備(無料)	
応募	<p>応募方法：応募書類を下記担当まで送付下さい。          選考方法：書類選考、面接          結果通知方法：郵送 又は 電話</p>	<p>【応募書類】          ①履歴書（備考欄へ応募職種を要記載）          ②職務経歴書</p>
担当	<p><b>病院見学を行っています。お気軽にお問合せ下さい。</b></p> <p>〒484-8511 愛知県犬山市大字五郎丸字二夕子塚 6 番地          社会医療法人 志聖会 総合犬山中央病院  <b>事務局 人事総務課 採用担当 千葉</b></p> <p>TEL : 0568-62-8111          FAX : 0568-62-9289          E-mail : <a href="mailto:recruit@inuyamachuohospital.or.jp">recruit@inuyamachuohospital.or.jp</a></p>	