

東京新宿メディカルセンター 医師事務作業補助者募集案内について

【募集内容】

職 種	医師事務作業補助者
身 分	常勤職員
資 格 等	①医師事務作業補助者32時間研修修了者 または 医師事務作業補助者検定試験合格者 等 ②当院と同規模相当の病院において直近1年間にお いて6ヶ月以上の実務経験者である方。
勤務場所	東京新宿メディカルセンター本館1F
募集人数	若干名
求人理由	増員
試験内容	書類選考および筆記・面接試験

【待遇等】

1. 業務内容

医師が行う業務のうち、診断書の文書作成・電子カルテへの入力といった事務作業の代行等診療における医師の事務的サポートをメインに対応いただきます。

2. 給与について

基本給、地域手当、業績手当（賞与年2回）

届出に応じて、扶養手当、住居手当、通勤手当を支給する。

実績に応じて、超過勤務手当、休日給を支給する。

同種業務経験 5年目（短大卒）：月収 235,174円（基本給＋地域手当）

同種業務経験 10年目（短大卒）：月収 256,414円（基本給＋地域手当）

賞与（令和3年度実績）：3.975ヵ月

*試算には、届出に伴う手当や実績給は含んでおりません。

3. 勤務時間について

週38時間45分勤務（休憩時間を除く）

8：30～17：15（うち60分休憩）

4. 休 日

1か月を通じて8日以上、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

5. 休暇等

(1) 年次休暇 (年度20日、繰り越し日数最高20日) ※4月採用者は初年度20日付与

(2) 病気休暇

(3) 特別休暇 ①夏季休暇：3日 ②結婚休暇 (本人が結婚するとき)：5日

③出産休暇：産前6週間、産後8週間 ④配偶者の出産休暇：2日

⑤介護休暇：5日 ⑥その他 (子の看護休暇、忌引、災害被災時 等)

(4) 育児休業

子が3歳に達する日まで取得可能

6. 福利厚生

健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

退職金 勤続1年以上の者に支給

7. 応募手続

総務企画課採用担当にご連絡のうえ履歴書・職務経歴書・修了証や合格証等の写しをご郵送ください。

8. 郵送先

〒162-8543

東京都新宿区津久戸町5-1

JCHO東京新宿メディカルセンター

9. 問合せ先

TEL 03-3269-8111 (代表)

総務企画課 採用担当