

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
期 間	令和7年4月1日～
資 格 等	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
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・面接試験・筆記試験

【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）を支給し、職員給与規程における支給要件に合致した
場合は通勤手当・住居手当・扶養手当を支給する。

実績に応じて、超過勤務手当、休日給等を支給する。

同種業務経験 5年目（短大卒）：月収 255,234円（基本給＋地域手当）

同種業務経験 10年目（短大卒）：月収 267,978円（基本給＋地域手当）

賞与（令和5年度実績）：3.5ヵ月

昇給年1回、退職金制度あり

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. 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。

応募期限 令和6年12月20日（金）までに書類必着

7. 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

8. 問合せ先

TEL 03-3269-8111（代表）

総務企画課 採用担当