

医師事務作業補助

業務内容	【病院での医師事務作業業務全般】 ○各種書類作成補助業務（各種診断書・証明書等の代行作成） ○電子カルテへの代行入力（予約・検査・処置等） ○その他（P C 操作によるデータ入力）
勤務地	沖縄第一病院
雇用形態	契約社員
待 遇	○月収 171,000円～ （基本給＋諸手当） 【基本給】 142,000円～ （委細相談 ご経験を考慮し決定します） ○通勤手当別途支給（当法人規程による） ○昇給 年1回（前年度あり） ○賞与 年2回（前年度実績3.0ヵ月分）
勤務時間	8:30～17:30
休 日	日曜・祝日 4週8休制（年間休日112日、年末年始・GW・旧盆含む）
休 暇	有給休暇：初年度 10日 ※入職から6ヵ月後に発生
福利厚生	社会保険完備、職員専用駐車場（無料）、食事補助（職員食堂） 医療費半額免除（一親等）、ユニフォーム貸与
募集人数	若干名 ※経験者優遇
選考方法	書類選考（一次選考） 面接（二次選考）
応募方法	直接お電話、メール又は履歴書を郵送でも応募可能です。 ※施設見学も可（人事企画室までご連絡ください） 〒901-1111 沖縄県島尻郡南風原町字兼城642番地1 人事企画室（担当：大田） E-mail：ota.h@odh.or.jp
備 考	・PCを扱っての業務です。一般的なPCスキルは必須となります。 ・無資格、未経験でも応募可能です。（研修があります。） ・子育て世代の方も歓迎です。