

事務助手:スキャンセンター担当(非常勤)

募集人数	1名(随時採用)
職務内容	診療により発生する紙文書を電子カルテへ取り込みすること、院内各所を訪問しスキャン文書を回収すること及びこれらに付随する業務 *ワード・エクセル等のパソコン操作が可能であること。
勤務時間	8時30分～15時45分 10時00分～17時15分 *1週間あたりの勤務時間は32時間以下、土日・祝日休み。
待遇等	・給与・・・時給 1,110円 ・諸手当・・・通勤手当(月額最高 55,000円)
休暇	1.年次有給休暇 2.特別休暇有
昇給・賞与	昇給:なし、賞与:年2回 36,000円
福利厚生	院内保育所利用可
応募方法等	履歴書(市販の様式で可能、顔写真貼り付け要)を以下へ送付下さい。(随時受付) 書類選考の後、面接試験を行い、採否を試験後10日前後までに郵送により連絡します。
お問い合わせ先	〒740-8510 山口県岩国市愛宕町1丁目1番1号 独立行政法人国立病院機構岩国医療センター 管理課庶務係長 上杉 TEL:0827-34-1000 FAX:0827-35-5600