

事務助手 診療予約業務担当(非常勤)

| | |
|---------|---|
| 募集人数 | 2名(随時採用予定) |
| 職務内容 | 院内予約センターにおける電話対応、患者対応業務 *パソコン操作が可能であること。 |
| 勤務時間 | 8時30分～17時15分 週4日勤務 *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.年次有給休暇有 2.特別休暇有 |
| 昇給・賞与 | 昇給:なし、賞与:年2回 37,200円/回 |
| 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。 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 |