

非常勤事務助手(事務全般)募集

当院では現在、非常勤事務助手(事務全般)の募集を行っています。

募集内容

職種	非常勤事務助手(事務全般)
就業場所	総務企画課 経理課 医事課 健康管理センター
応募資格	基本的なPC操作ができる方(電子メール、Excel、Word)
業務内容	総務業務 電話対応 文書管理 給与計算 勤怠管理 文書管理 書類作成 その他庶務関連補助業務等 経理業務 電話・来客対応 会計窓口 現金預金出納 物品発注検収 契約に係る補助業務等 医事業務 電話対応 入退院受付・案内 入院診療報酬明細書作成・ 点検 その他医事一般業務 健診業務 電話対応 計測業務 健診ブース受付 問診票等発送業務 物品管理 その他健診集計等統計業務
募集人数	若干名
勤務期間	令和7年5月1日以降 応相談
勤務時間	8:15～17:30の間の6時間程度 (週 30 時間以上 32 時間上限) ※勤務時間については応相談

待遇

身分	非常勤職員
----	-------

給与	時給 1,110円 通勤手当(実費支給上限あり) 地域医療機能推進機構非常勤職員給与規程による
休日	土日祝日、年末年始
その他	社会保険等 ※週 20 時間以上の勤務の場合 (健康保険・厚生年金・労災保険・雇用保険)

選考方法

書類選考後、面接試験

※ 面接日程は書類選考後に通知します

応募手続

総務企画課採用担当へ事前に電話連絡のうえ、履歴書(A4サイズ)・職務経歴書をご郵送ください。

また、履歴書には連絡可能なメールアドレスをご記入ください。

〒330-0074

埼玉県さいたま市浦和区北浦和4丁目9-3

JCHO 埼玉メディカルセンター

TEL 048-832-4951(代表)