

医局秘書（非常勤嘱託員）

2024年10月1日

- ◇ 募集人数：1名
- ◇ 業務内容
 - 医局員のスケジュール管理、勤怠管理業務
 - 電話対応や来客対応業務
 - 書類管理・編集業務
 - 物品整理、発注・納品の対応業務
 - 会議等運営の補助業務（会議招集、開催通知、出欠確認等）
 - 郵便物の作成・発送業務、臨床研究等に関する事務補助業務
 - その他、医局内外の調整業務
- ◇ 資 格：不問
- ◇ 給 与：169,910円～188,990円
 - ※基本給+調整手当+ベースアップ手当含む
 - ※通勤手当 月額上限55,000円まで支給
 - ※経験者優遇・前歴加算あり
- ◇ 賞 与：有
- ◇ 勤務時間：月～金 8:45～17:00（うち休憩45分）
- ◇ 休 日：土日祝日、年末年始 等
- ◇ 休 暇：普通有給休暇、夏季休暇 等
- ◇ 社会保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入
- ◇ 契約期間：採用日～令和7年3月31日 ※更新の可能性有
- ◇ 選考方法：書類選考、面接
- ◇ 選考日時：調整の上、ご連絡いたします。
- ◇ 応募書類：履歴書（市販の物で可）、医療事務関係資格証の写し（お持ちの方）
- ◇ 問合せ・応募申込
 - 〒598-8577 大阪府泉佐野市りんくう往来北2-23
 - りんくう総合医療センター総務課人事給与係 072-469-3111（内線1458）