

募集内容 医師事務作業補助者

募集人数	医師事務作業補助者（常勤） 2名
業務内容	診断書等の医療文書の作成補助、診療録（カルテ）への代行入力、他
応募資格	医師事務作業補助者の研修（32時間）修了者で実務経験がある者。
入職日	令和8年4月1日
施設見学	随時
必要書類	<p>【面接時に必要な書類】</p> <p>履歴書（写真付）※指定用紙は採用ページの下段。市販のものでも可。 ※個人情報は採用選考に利用し、その他の目的には使用いたしません。 応募書類は、返却いたしませんのでご了承ください。</p> <p>【内定後に必要になる書類】</p> <p>学校の卒業証書の写し、又は卒業証明書の原本 職歴全ての在職証明書（当院指定用紙.採用ページの下段）</p>
提出期限	随時
選考方法	書類選考、面接、健康診断
採否通知	決定次第通知いたします
受付・問い合わせ	〒136-0071 東京都江東区亀戸9-13-1 独立行政法人地域医療機能推進機構 東京城東病院 総務企画課 電話：03-3685-1431 FAX：03-3637-2739 E-mail：main@joto.jcho.go.jp

勤務条件

勤務体制	日勤：8:30~17:15（休憩60分）
勤務地	病院.外来事務室

待遇

給与	JCHO給与規程による	
	○基本給(例)	短大卒(実務経験 3年) 247,564円（基本給と地域手当の合計） 実務経験 8年目 268,686円（基本給と地域手当の合計） 高校卒(実務経験 3年) 231,870円（基本給と地域手当の合計） 実務経験 8年目 260,662円（基本給と地域手当の合計）
	○主要手当	通勤手当、扶養手当、住居手当、超過勤務手当、等
昇給	定期昇給	年1回
賞与	年2回	6月、12月
退職金	制度あり	
休日、有給休暇	休日	土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始（12月29日～1月3日）
	休暇	年次休暇： 暦年20日（採用月により付与日数変更） 特別休暇： 婚姻・忌引 夏期休暇： 3日、 等

福利厚生

社会保険	健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
宿舍	築29年 全室南向き、1室30㎡(バス・トイレ別、冷暖房完備、収納家具付) 費用 22,600円/月
被服	なし
健康管理	定期健康診断（年1回）
その他	団体総合生活保険（医療保険）、生活設計プラン（拋出型企業年金保険）、JCHO学会