中途採用情報

職種	事務員(診療情報管理士) 募集人数 1名
業務内容	診療録管理、がん登録、統計業務(医療保険、介護保険)、DPCデータ提出、電話対応等
業務の変更範囲	法人の定める業務
雇用形態	正職員(期間の定めなし)
試用期間	あり(3ヵ月) 試用期間中の労働条件 同条件
就業場所	松江記念病院
就業場所の変更範囲	松江市内法人施設
応募資格	診療情報管理士認定取得者
	エクセル・ワード等の基本的なパソコン操作が出来る方
勤務時間	8:30~17:30 1日8時間労働、休憩60分
休日	月 9 日以上・年間 113 日、1 ヵ月単位の変形労働制
有給休暇	就業3か月経過後に10日(入職日により付与日数の変動あり)
時間外労働	月平均 1時間
	36 協定における特別条項: あり
	(感染症の発生による業務量の増加・人員不足となった場合、上限月 99 時間・年 720 時間)
基本給	月給 183,800 円~210,900 円(経験等を考慮して決定)
手当 (月額)	皆勤手当 5,000 円、2 キロ居住手当 10,000 円、時間外労働手当、家族手当
	通勤手当 上限 30,000 円
賞与	年2回(7月、12月)※入職時期により対象外になる場合あり
昇給	年1回(人事考課制度の結果による)
加入保険	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金
福利厚生	企業年金基金、退職金制度、島根県東部勤労者共済会
支援体制	他職種と共同の院内教育研修
受動喫煙防止措置	敷地内全面禁煙
試験日程	随時(応募書類受領後に日程調整)
試験内容	書類選考、個別面接
応募書類	① 履歴書 ② 職務経歴書
応募方法	応募書類を下記の住所へ郵送又は持参して下さい
	〒 690-0015 島根県松江市上乃木三丁目4番1号
	医療法人 社団 創健会 松江記念病院 人事課 宛て
お問い合わせ先	松江記念病院 人事課 福田、岩宮
	TEL: 0852-27-8111