

<求人> 障害者を対象としたセクレタリー（医師事務等作業補助）の
有期職員（フルタイム）を募集します。

令和5年4月14日

身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳等の交付を受けている方を
対象としたセクレタリー（医師事務等作業補助）の有期職員（フルタイム）を募集します。

応募資格

- ・学歴：不問
- ・経験：PC入力の基本操作ができる方（MOS資格等があれば尚よし）

勤務条件

- ・雇用期間：採用日～令和6年3月31日
（1年毎に契約更新の可能性あり）
- ・勤務日：土日祝日及び年末年始を除く平日
- ・勤務時間：午前8時30分から午後5時15分（うち休憩60分）
- ・賃金：日額8,970円（有期職員特別手当400円/日を含む）
- ・休暇：年次有給休暇を、採用時に10日付与します。（令和6年3月31日まで）
特別休暇（有給）：夏期休暇、忌引休暇、病気休暇（感染症等）等
その他の休暇（無給）：子の看護休暇、短期介護休暇 等
- ・業務内容
外来・病棟における下記業務に従事
電子カルテの代行入力
診察等に関するデータ整理
診断書等の文書作成補助
その他、医師の事務作業補助 等

*データ入力作業があります。

*必要な研修（端末の操作方法等）は実施します。

*医療事務（料金の計算等）に関する業務ではありません。

問い合わせ先

電話にてご連絡ください。

奈良県立病院機構 法人本部事務局 中田

電話番号 0742-81-3400（内線3121）