

【中途】医師事務作業補助者（常勤嘱託・有期雇用）

（注）トヨタ自動車株式会社の社員となります。

募集人員	若干名
勤務内容	医師代行オーダ入力、診断書などの文書作成補助等の医師事務作業補助業務
応募資格	・ 総合病院で医師事務作業補助業務または医事業務3年以上の勤務経験 ・ 2021年1月1日以降入社可能な方（要相談） 【歓迎】 医師事務作業補助者の研修を終えている方
勤務時間等	月曜日から金曜日8：30～17：30（うち休憩1時間） 振替出勤/振替休日あり 残業あり(10時間/月程度)
給与	経験を考慮し、会社規定により支給
賞与	年2回（7・12月）
諸手当	超過勤務手当、振替出勤手当、通勤手当 他
休日休暇	週休2日制（春季・夏季・年末年始の連休あり） 年次有給休暇 初年度10日（入社月により異なる） 2年目以降17～20日 年間休日実績：121日 特別休暇：あり
各種保険	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険 等
福利厚生	福利厚生制度ポイント補助（最大9万円分）、社内積立制度 カフェテリア式職員食堂、託児所・病児保育設置、独身寮入居制度・社宅入居制度 他
制服	入社時 ユニフォーム 2着貸与 *女性のみ
提出書類	履歴書:当院様式HPよりダウンロード（自筆・顔写真付・PC又はスマートフォンメールで記載） 職務経歴書（様式指定なし）
選考日程	・ 応募期間 10/16（金）～10/28（水） ・ 適性検査受験期間 案内メール受信後～11/1（日） ・ 書類選考結果及び口選考試験のご案内 11/6（金） までにメールで通知 ・ 選考日程 11/11（水） ・ 選考結果 11/13（金） までにメールで通知 （注）予定人員に達し次第、締切とさせていただきます。ご了承ください。
選考方法	■ 書類選考・適性検査・面接 * 適性検査は、自宅等で各自のパソコンにて事前に実施していただきます。 書類・エントリーメール到着後、3日以内に受検案内メールを送信します。メールが届かない場合はご連絡下さい。
応募方法	◆ 書類送付およびエントリーメール 上記「提出書類」を下記「提出先」まで送付頂き、 同時に以下の項目を、問合せ先メールアドレスへ送信して下さい。 件名：（中途）医師事務作業補助者応募 ①氏名（フリガナ） ②連絡先電話番号 ③勤務開始希望（可能）時期 ④現在使用中の電力ル名称
注意事項	◆ 全てのご案内をエントリーメールのアドレスへ送信します。 <@mail.toyota.co.jp> からのメールが受診できるよう、必ずドメイン設定をして下さい。
提出先および 問い合わせ先	〒471-8513 愛知県豊田市平和町1-1 トヨタ自動車株式会社 メディカルサポート部 企画・人事グループ 採用担当 電話番号：0565-24-7117、7217 メール：ya-saiyo-tmh@mail.toyota.co.jp