

神戸市立医療センター中央市民病院

募集職種	事務職員
募集人員	1名（有期雇用職員）
資格	基本的なパソコン操作ができること（Word、Excel） 企業の応対やビジネスメールを作成できること
仕事内容	診療情報管理に関する支援業務 (診療録監査、がん登録等、医療の質の向上に資する支援事務業務作業)
選考方法	書類審査及び面接
応募期間	採用者決定次第募集を締め切ります
採用時期	令和3年3月～令和4年3月 ※産休育休の代替職員の為、当該職員の復帰時期により、雇用期間が変動する可能性があります。（開始時期についても要相談）
勤務時間	月～金 8:45～17:30（休憩60分）時間外労働を命じた場合は手当あり
給与	月額165,000円～210,000円 (通勤手当上限月額55,000円支給) 賞与：あり（正規職員の支給基準に準ずる） (参考：令和元年度は4.5月※在職期間に応じて支給) 退職金：なし 昇給：なし
休日	土・日・祝日、年末年始休暇（12/29～1/3）
休暇	有給休暇 最大20日/年 その他任期付正規職員就業規則等に準ずる
社会保険	雇用・労災・健康・厚生
応募方法	以下の書類を郵送 (封筒の表面に「情報企画課事務職員応募」と明記すること) 1.履歴書 ・必ず写真を添付すること ・連絡の取りやすい電話番号（携帯電話等）を記入すること 2.職務経歴書
連絡先	〒650-0047 神戸市中央区港島南町2丁目1番地の1 神戸市立医療センター中央市民病院 情報企画課 小前（こまえ） TEL：078-302-4321