

病院事務【常勤嘱託職員(正職員登用制度あり)】募集

武蔵野市を中心とした多摩地域に密着し、急性期入院医療に特化した多機能病院である武蔵野赤十字病院の病院事務（医療事務、診療情報管理士及び病院管理（人事・労務・給与管理等））にかかる業務を担当していただきます。高度医療を提供する当院でプロフェッショナルな医療従事者の一員として、一緒に社会貢献や地域貢献に携わってみませんか。

募集要項

募集職種	病院事務（①医療事務業務 ②診療情報管理士業務 ③病院管理業務）
応募資格	大学、短大・専門学校卒のいずれかで社会人経験があること ※以下の方は優遇します。 ①医療事務の実務経験のある方 ②診療情報管理士の資格を有し実務経験のある方 ③人事労務管理の実務経験にある方
採用人数	若干名
雇用期間	勤務開始日より1年間（開始日は応相談） 正職員への登用希望者には、雇用期間中に「登用試験」を実施いたします。
応募書類	封筒に「病院事務応募」と朱色で明記し、以下の書類を郵送してください。 ・履歴書（市販のもの、写真貼付、メールアドレス明記） ・職務経歴書
応募期間	採用者が決定次第、締め切り
採用試験	書類選考後、筆記試験及び個人面接
試験日	随時実施 詳細は、書類選考の結果と併せて履歴書記載のメールアドレス宛にご連絡いたします。
労働条件	時差制勤務 8時30分～17時00分（休憩時間45分） 但し、配属部署により1時間前後の時差勤務の可能性あり 月平均時間外労働時間 17時間 休日 完全週休2日制 （土曜、日曜、祝日、年末年始12月29日～1月3日、創立記念日5月1日） 但し、休日勤務したときは、休日を平日に振り替えます。 給与（基本給＋地域手当） 大学卒：227,592円 専門卒：204,276円 実務経験については、当院規定により経験年数・内容に応じて加算 例 大学卒（実務経験5年の場合）：257,288円 その他手当など 通勤手当、住居手当、扶養手当（支給該当者のみ）、時間外手当、深夜手当 賞与 年2回（夏・冬）【令和5年度実績4.7ヶ月分】 日本赤十字社職員給与要綱に準じて支給 昇給・退職金なし（正職員登用後は昇給制度・退職金制度あり） 福利厚生など 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険加入、制服貸与 年次有給休暇24日付与（夏休み3日分含む） ※初年度は入職時期により付与日数が異なります。以後、年度毎に24日付与 特別有給休暇（慶弔関係、子の看護休暇など） 育児休業制度、育児短時間制度、介護休業制度 独身寮、職員食堂、院内保育所あり その他当院就業規則による 当院では休憩時間を含め完全禁煙を実施しています。

個人情報の取扱いについて

- ご提供いただいた個人情報につきましては、本求人にかかる選考及び結果の通知のみに利用させていただきます。
- ご提供いただいた応募書類は返却せず、責任をもってシュレッダーにて廃棄させていただきます。

応募書類提出先・問合せ先

住所	〒180-8610 東京都武蔵野市境南町1-26-1
担当	武蔵野赤十字病院 事務部 人事課 採用担当：月岡・佐野・横田
TEL	0422-32-3111（代表）
E-Mail	jinjij@musashino.jrc.or.jp