

募集要項 事務職員（診療情報管理士） 非常勤・パート

募集職種	事務職員（診療情報管理士）（非常勤・パート）
勤務場所	聖マリアンナ医科大学横浜市西部病院 診療情報管理室
業務内容	・診療情報管理業務全般 ・診療記録の監査
応募資格	・診療情報管理士の資格をお持ちの方 ・業務経験 1 年以上 ・医療機関における診療情報管理士としての実務経験を有する方歓迎 ・基本的な PC 操作（Excel、Word 等）ができる方
募集人数	若干名
勤務開始日	応相談
勤務体制	平日と土曜日を含む週 3 日以上 ※土曜日勤務は月 1 回程度 （勤務パターン例：火・水・金・土） ・平日 8：30～16：30 実働 7 時間 休憩 60 分 ・土曜日 8：30～12：30 実働 4 時間 休憩なし ※勤務日数・時間などご相談ください
給与等	時給 1,306 円 交通費実費支給（上限 50,000 円／月）
選考方法	書類選考、面接
その他	【休暇】年次有給休暇、夏季・厚生休暇 年末年始 【待遇】健康保険、年金、雇用保険、労災保険、院内保育園あり ※契約内容により条件が変わります。 ※当院は受動喫煙対策として敷地内、隣接道路は全面禁煙となっております ※3 カ月程度の試用期間あり 応募方法：担当までご連絡の上、郵送でお願いいたします。
応募書類	履歴書（写真貼付）
応募締切	随時（採用が決定次第終了）

聖マリアンナ医科大学横浜市西部病院

総務課人事係

〒241-0811 神奈川県横浜市旭区矢指町 1197-1

☎045-366-8472（直通）

受付時間：平日 8：30～17：00 土曜日 8：30～12：30