

《事務補助（医療情報室） 求人の案内》

【業務内容】

- ・専用ソフトでの診療データの入力
- ・救急情報データの抽出および資料作成
- ・電子カルテのスキャン・プリント作業など

【求める人材】

- ・基礎的なパソコン作業（エクセル・ワード等）ができる方
- ・医療の知識が無くても、興味・関心があれば大丈夫です
- ・診療情報管理士等の資格があれば、さらに経験を積むことができます。

【勤務時間・曜日】

- ・勤務時間：8:30～17:00 または 9:00～17:30（実働7時間45分、休憩45分）
- ・土日祝休日
- ・12/29～1/3 年末年始休暇
- ・就業開始日は応相談

【交通アクセス】

- ・近鉄奈良線「八戸ノ里」駅から徒歩10分程度（交通費実費支給）
- ・自転車／バイクの駐輪場あり（距離に応じた交通費支給）
- ・自動車通勤の場合、駐車場は自己確保です（距離に応じた交通費支給）

【待遇・福利厚生】

- ・時給 1,110 円
- ・昇給：年1回（最大5年まで。以後一定）
- ・ボーナス：年2回（6月、12月）実績により年間最大22日分支給。
- ・健康保険、厚生年金、労災保険完備
- ・有給休暇：採用6ヶ月後10日付与。以後勤務年数により最大20日付与。
- ・特別休暇（慶弔・がん検診など）あり
- ・定年65歳

【採用選考について】

- ・まずは書類選考のため、履歴書（書式自由・写貼）を郵送または持参願います。
- ・書類選考通過者には面接日を調整させていただきます。

【問い合わせ先】

- ・メール info@nmcam.jp
- ・電話 06-6785-6166（代表）