

## 事務クーク 募集

- 【募集資格】 なし
- 【雇用形態】 常勤 パート勤務も応相談可能
- 【提出書類】 履歴書（写真貼付）
- 【選考方法】 書類選考・筆記試験・面接
- 【勤務場所】 国際医療福祉大学塩谷病院
- 【業務内容】 \*外来又は病棟の事務作業を行うお仕事です。  
\*各外来窓口業務  
患者様受付や問診票の回収、検査場所などの院内案内業務  
外線電話での予約や予約変更をパソコン入力、内線電話の取次ぎ等  
\*病棟業務  
入退院の事務処理、書類作成、パソコン入力、電話対応等
- 【勤務時間】 8：30～17：30
- 【勤務日】 月～土曜日のうち週5日
- 【休暇】 年次有給休暇（初年度12日、2年目16日、3年目以降20日）  
※パートの方は、法人規定による。  
慶弔休暇制度、産前産後休暇、育児休暇、介護休暇制度あり
- 【待遇】 契約職員（試用期間6ヶ月、待遇面の変更なし）  
給与：970円  
通勤手当：規定により支給
- 【福利厚生】 社会保険完備、医療費補助制度、制服貸与
- 【応募方法】 提出書類を下記宛てにご郵送ください。追ってご連絡いたします。  
※ご質問、見学希望などございましたら、お問合せ先までご連絡ください。

《応募・お問合せ先》

〒329-2145 栃木県矢板市富田77 国際医療福祉大学塩谷病院 人事課  
TEL：0287-44-1115 E-mail：shioya.jinji@iuhw.ac.jp