

◆地域住民の健康を支える医療機関で、経験を活かし働いてみませんか？

【職種】 一般事務・医事,受付業務補助（正社員）

【応募要件】 基本的なPC操作が出来る方（※Word.Excel.メールソフト操作は要必須）  
医療事務経験があれば尚可

【仕事内容】 事務長と共に診療所の運営事務及び受付業務に従事していただきます。

- ・行政機関へ提出書類の作成・届出
- ・受付業務及び電話対応、来客対応
- ・会議資料の作成
- ・院内環境整備他、上記に付随する業務

【給与】 160,000円～233,000円

※試用期間6カ月（同条件） 正職員登用後 賞与有

【時間】 8：30～17：30（休憩60分）

【休日】 週休2日（土・日・祝日・年末年始）年間休日122日

【待遇】 昇給制度、各社保完備、交通費規定支給

※正職員登用後 退職金制度（さぼーとさっぼろ）、年金制度（確定拠出年金）

【応募方法】 電話連絡の上、履歴書をご持参いただくか、ご郵送ください。

◆令和3年4月に再スタートした診療所の運営が軌道に乗ってきた為、さらなるステップアップを目指し、この度職員を増員する事としました。まずはお気軽にお問い合わせください。

お問い合わせ先

医療法人 北海道家庭医療学センター

中札内村立診療所

TEL0155-67-2012 担当/田中