２０２３年９月１日

受付事務【健康管理センター】（非常勤）　募集要項

当院では、受付事務【健康管理センター】（非常勤）を募集しています。

ご不明な点がございましたら、下記連絡先までお問い合わせください。

募集職種	受付事務【健康管理センター】（非常勤）　１名
職務内容	健康管理センター受付業務（健診受付、電話対応、カルテの準備、会計処理等）
採用予定日	随時
給与	時間給　９５０円
賞与	なし
手当	通勤手当（規程に基づき支給）　等
就業時間	７時３０分から１２時３０分の間の５時間程度 勤務終了時間短縮の相談可
勤務日・休日	勤務日　月曜日～金曜日　第２・４土曜日午前勤務の場合あり 休　日　日曜日・国民の祝日・年末年始（１２／２９～１／３）
福利厚生	健康保険、厚生年金、雇用保険、（退職金支給無し） ユニフォーム貸与
採用選考日	随時
選考内容	適性検査（簡単な性格検査的なもの）、個別面接
選考結果	選考日より概ね７日を目処に電話・文書にて通知いたします。
応募書類	１．履歴書（本人自筆、３ヶ月以内に撮影した写真を貼付のこと） ２．職務経歴書 ３．在職証明書（他施設での勤務経験がある方） ４．最終学歴に関する卒業証書もしくは卒業証明書
その他	・病院見学や説明をご希望の場合は、随時受け付けておりますのでお気軽にお問い合わせください。
書類提出先 及び 問い合わせ先	独立行政法人地域医療機能推進機構（JCHO）高岡ふしき病院 総務企画課（総務企画）　菱田　裕（ひしだ　ゆたか） 〒９３３－０１１５　富山県高岡市伏木古府元町８－５ TEL　０７６６－４４－１１８１　FAX　０７６６－４４－３８６２ e-mail　main@takaoka.jcho.go.jp