

地域医療連携室 事務職員募集(嘱託職員)

募集要項

業務内容	○地域医療連携室業務 ・来室者の対応業務(紹介予約患者の受付など) ・電話対応業務(紹介診察・検査予約、各種問合せなど) ・文書作成依頼業務(ワード、エクセルなどのPC操作は必須) ・その他一般事務業務
募集人員	1名
応募書類	下記書類をご郵送ください 1)写真付履歴書(市販のもの) 2)職務経歴書 (注)上記書類はお返しできませんので、ご了承ください。
選考方法	書類選考の後、面接試験
応募受付	随時
試験日	詳細は応募者あて別途通知
提出先	〒143-0013 東京都大田区大森南 4-13-21 東京労災病院 総務課庶務係
その他	患者さんや院内他部門および他医療機関とのコミュニケーションが必要な業務です。

処遇

勤務時間	8:15~16:45(休憩 45分) ※勤務時間は応相談
雇用期間	随時~令和3年3月31日(年度毎の契約) ※勤務状況により、契約更新の場合あり。
給与	[時給] 1,100円 ※諸手当 扶養手当、住居手当(上限あり)、通勤手当(上限あり) 時間外手当
福利厚生	各種社会保険、確定給付企業年金
休日・休暇	週休2日制、国民の休日、年末年始、年次有給休暇、その他特別休暇(夏季休暇等)

お問い合わせは、下記までご連絡下さい。

【東京労災病院 総務課庶務係 03-3742-7301 内線 1111】

代表アドレス:info@tokyoh.johas.go.jp