

## 事務長補佐（候補含む）

期間の定め	有（3 カ月）※更新時に無期雇用に変更
年収	400 万円～600 万円 ・別途、処遇改善手当：7,500 円/月、処遇改善手当 2：6,300 円/月
業務内容	事務長補佐（候補含む）としての業務 ・人材関連業務（特に、人材の採用・定着、目標管理） ・院外コミュニケーション推進業務（患者・家族・地域への広報等） ・院内コミュニケーション推進業務（各種会議・委員会への参加等） ・その他、医療機関の事務総合職としての業務 －経営支援業務、施設管理、情報管理、協力企業管理など必要に応じて
応募条件	歓迎要件：医療機関・企業でのマネジメント経験のある方
勤務時間	① 月曜日～金曜日 9:00～17:00（休憩 60 分） ② 土曜日 9:00～12:30（休憩なし）
休日・休暇	土曜日午後、日曜日、祝日、その他月に 1 日 有給休暇（法定どおり）/夏季休暇/年末年始休暇など
試用期間	なし
定年	60 歳
福利厚生	社会保険完備（健康 厚生 雇用 労災） 退職金制度（勤務 3 年以上） 交通費支給（月 3 万円まで実費）

### その他

当院は昭和 19 年の開設以降、地域に根差した病院として医療を提供して参りましたが、この数年は地域包括ケア病棟の開設や訪問診療の開始など、これまで以上に地域のニーズに応えるためのチャレンジを行っております。病院を変革していくにあたり事務長と一緒に病院をマネジメントして頂ける方を募集しております。挑戦には様々な障壁がありますが、地域医療に貢献したいという方、自分の力を試してみたい方は是非ご応募ください。