

職種	医療事務
雇用形態	正社員
就業形態	フルタイム
就業時間	月曜～金曜 09:00～17:00 土曜:9:00～12:30
	月曜～金曜 08:30～16:30 土曜:8:30～12:00 (週1回程度早番あり)
休憩時間	60分
時間外	月 1～5時間程度
給与	
基本給	160,000円～190,000円
加給手当	10,000円～20,000円
職務手当	10,000円～20,000円
皆勤手当	5,000円
処遇改善手当	7,500円(制度による。減額もしくは廃止の場合あり。)
処遇改善手当2	6,300円(制度による。減額もしくは廃止の場合あり。)
賞与	あり
休日	土曜午後 日 祝 平日1日/月 他病院カレンダーによる
年末年始・夏期休暇	あり
年間休日数	111日
利用可能な託児所	敷地内に保育所あり (首が座ってから小学校就学前まで)
加入保険	雇用 労災 健康 厚生
定年制	あり 60歳 再雇用制度あり65歳まで
通勤手当	実費支給 上限あり 月額:30,000円
採用人数	1人
仕事の内容	外来か入院のレセプト 受付 会計 電話対応 書類作成。
	労災、自賠責、生活保護請求。
	その他医事課に付随する業務。
必要な経験等	レセプト経験者歓迎。
	医療機関での医療事務経験又は学校等で医療事務を受講された方尚可。
求める人材	人と話すことが苦手じゃない方。