

事務員<医事課>（常勤）

【募集職種】事務員<医事課>（常勤）

【募集人数】2名

【応募資格】入院請求の経験がある方

【業務内容】受付・会計業務、電話対応、診療報酬請求業務（レセプト）等

【勤務時間】8:30～17:00（シフト制）

【給与】

給与	大卒	専門卒
基本給	203,400	178,100
調整手当	4,068	3,562
処遇改善手当	3,000	3,000
医事能力手当 (経験手当)	5,000	5,000
住宅手当 ※賃貸の場合	24,000	24,000
時間外手当 ※月10時間残業した場合	13,520	11,900
モデル給与 医事経験5年	252,988	225,562

（上記の金額は一例です。

条件等により金額は異なります。既卒の方は経験年数により規定があります）

諸手当

時間外勤務手当、

家族手当、通勤手当（全額）

医事能力手当（3,000～10,000円/月）

賞与 年2回（7月・12月）

昇給 年1回

加入保険 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

退職金制度 3年以上勤続者に支給

定年制 60歳（継続雇用制度あり）

#### 【福利厚生】

- ・徳洲会福利厚生制度（各種補償プラン・企業型年金・余暇支援・団体保険など）
- ・制服貸与
- ・医療費還付制度
- ・資格取得制度
- ・健康診断
- ・人間ドッグ（年1回/本人無料・家族割引有）
- ・育児託児支援制度（子の看護休暇）

#### 【休日・休暇】

- ・月8日以上（年間110日）
- ・リフレッシュ休暇4日
- ・年次有給休暇数（就職後3ヶ月後3日、6ヶ月後7日、最高20日）
- ・特別休暇

【応募方法】ホームページ内の応募フォームより

【選考場所】勤務地の病院

【選考方法】書類審査、面接試験