

NO	項 目	内 容
1	職種	医療事務員（病棟クラーク） [※募集人数：若干名、医療機関等のご経験者は優遇します]
2	勤務場所	東京都東村山市萩山町3-31-1 緑風荘病院
3	仕事内容	病棟内における事務クラーク業務 具体的には、電話対応、入退院時の書類準備、伝票等の作成・整理、物品管理、検体・薬剤の運搬等です。
4	給与	月給（例）191,000円～240,500円 上記は、以下の標準的な諸手当を含めて算出しています。 ※基本給、調整手当、暫定手当、ベースアップ手当、皆勤手当を含む。 （※ご経験5年程度で試算、経験年数等により考慮致します。） ※上記には含めていない手当等 ・住宅手当 0円～13,000円 ・扶養手当 0円～14,200（子2人の場合） ・通勤手当 （上限38,000円／月）
5	勤務時間	日勤 9:00～17:20（休憩45分含む）
6	休日・休暇	・年間休日112日（4週8休シフト制） 上記には夏期休暇3日（7/1～9/30）、年末年始休暇5日（12/30～1/3）を含む。 ・年次有給休暇（法定通り付与）、半日休暇、時間単位有給あり ・慶弔休暇、産前産後休暇、育児（介護）休暇、子の看護休暇等
7	処遇・福利厚生	・昇給[年1回]、賞与[年2回、年間3.4か月（前年実績）] ・試用期間6カ月（試用期間中の労働条件は同じ） ・社会保険完備（厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険） ・交通費支給（上限38,000円／月） ※駅に近いため、通勤は公共交通機関、自転車、徒歩でお願いします。 ・退職金有り（勤続3年以上） ・定年60歳、再雇用制度あり（65歳） ・インフルエンザ予防接種あり（個人負担なし） ・託児所完備
8	応募方法	事前にご質問等がなければ、直接、郵送で応募書類一式をご送付ください。 ①履歴書 ②職務経歴書 応募確認後、採用担当者よりご連絡を申し上げます。
9	送付方法	下記の方法で書類をご送付ください。 ●郵送で送付する：〒189-0012 東京都東村山市萩山町3-31-1 社会福祉法人 緑風会 法人本部 採用担当
10	お問い合わせ	お気軽に、『応募（問合せ）フォーム』からお問い合わせください。 （職場見学も随時、行っています）