

# 事務職

- 業務内容
  - ①医療事務に関する業務全般  
※窓口（受付・会計）業務、レセプト作成業務等
  - ②経理事務に関する業務全般  
※伝票処理、パソコン入力、書類作成、月次試算表の作成等
- 応募資格 社会人経験者
- 応募方法 履歴書（写真添付）・職務経歴書を下記の高木病院人事課宛に郵送
- 選考方法 書類選考・個人面接・筆記試験
- 雇用形態 月給制契約職員（初回契約は6カ月、その後は1年更新：原則更新）  
※当初、契約職員として採用。正職員への登用制度あり。
- 給与 ※経験・能力を考慮の上で決定
- 勤務時間 8：30～17：30  
※配属部署により早出・遅出あり。
- 休日 4週8休制
- 休暇 有給休暇（初年度10日）、慶弔休暇、夏期・冬期休暇（各3日）  
※年間休日110日
- 待遇 昇給（実績）：年1回
- 福利厚生 交通費（法人規定にて別途支給）、超過勤務手当、社会保険完備、制服貸与、医療費補助制度、車通勤可、保養所（湯布院）
- 応募方法 応募書類を下記宛ご郵送ください。書類選考後、ご連絡致します。  
ご質問などお問合せについてはお電話もしくはメールにてお願いします。

郵送先：〒831-0016 福岡県大川市酒見141-11  
高木病院 人事課宛  
電話：0944-87-0522（高木病院内人事課直通）  
メール：jinji@kouhoukai.org（人事課直通メール）