

求人について

- 求人職種 臨時事務員
- 仕事の内容 診療情報管理（診療記録の点検、入院患者の診療データ入力による疾病統計等）、がん登録
診療情報管理士の資格を有する職員を中心に診療記録の精度向上に努め、診療情報のデータ入力による疾病・手術等の統計作成などを行います。
- 資格 特になし（診療情報管理士の資格をお持ちの方、がん登録の実務経験がある方が望ましい）
Word、Excelの基本操作が出来る方（必須）
- 勤務場所 高松赤十字病院
- 採用予定人数 1名程度
- 選考 3月上旬頃 書類選考、面接試験
※詳細については書類選考後、追って連絡します。
- 提出書類 1.申込書 2.履歴書
(指定の様式あり。病院HPよりダウンロードまたは総務課までお問い合わせください。)
- 書類締切日 平成29年2月24日（金）17:00必着
- 送付先 高松赤十字病院 総務課人事係

採用条件

- 給与 日給 7,980円
通勤手当 実費（上限55,000円まで）
時間外手当 実働
休日手当 実働
深夜手当 実働
賞与 年2回 計1ヶ月分
- 雇用期間 平成29年4月1日～平成30年3月31日
試用期間あり（採用日より3ヶ月）
*上記雇用期間終了後、1年毎の契約更新の可能性あり
- 勤務時間 8:40～17:20
休憩時間55分 週休2日制
*但し、時間外勤務あり。（休日勤務の可能性あり）
- 年次休暇 3ヶ月経過後より取得可能
- 社会保険 健康、厚生、雇用、労災
- 定年制 あり（65歳）
- 退職金 なし



日本赤十字社

高松赤十字病院

〒760-0017

高松市番町4丁目1番3号

TEL 087-831-7101

FAX 087-834-7809