

求 人 募 集

◇募集内容

勤務先	学校法人 東京女子医科大学 病院部門
所在地	〒162-8666 (都)道・府・県 新宿区河田町8-1
職 種	事務職員 (医療記録管理室)
職務内容	がん登録、診療情報管理業務全般、個人情報関連業務全般、他
採用人数	2名
応募資格	専門卒以上 診療情報管理士資格及び院内がん登録実務中級認定者研修修了者 または院内がん登録実務 初級認定者研修修了者で実務経験2年以上
就業開始日 (雇用期間)	採用決定次第 (正職員)
就業時間	平日09:00～17:20 土曜09:00～13:00
給 与	大学卒 183,100円～ 専門卒 161,800円～ ※勤務年数による職歴評価加算あり 住宅手当 (0～25,000円)、扶養手当 (扶養者有の場合、6,500円～) 時間外手当 賞与 年2回 (6月、12月) 通勤手当 6ヶ月定期支給 (4月・10月) 1ヶ月55,000円まで
休日休暇	日曜/土曜 (月4週7休) /祝日/大学創立記念日 (12月5日) 年末年始 (12月30日～1月4日) /夏期休暇/慶弔休暇/有給休暇
待 遇 等	福利厚生 厚生年金保険/健康保険/介護保険/雇用保険/労災保険/財形貯蓄 団体定期保険/生命保険/損害保険(団体扱い) 職員レクリエーション/職員食堂/保養所/保育所 教育制度 新人職員教育、係長研修、管理職研修など職位に応じた階層別研修のほか、 個人の能力開発向上のための研修や、医科大学協会などの外部機関への 派遣研修もあります。
応募方法	職務経歴書と履歴書 (写真貼付) に必ず応募職種『事務職員 (医療記録管理室)』、 携帯電話番号、メールアドレス等連絡先を明記の上、下記人事課採用担当宛に ご郵送下さい。書類選考後、詳細を通知致します。 ※なお応募書類は返却致しません。
応募締切日	採用決定次第終了
問 合 先	経営統括部人事課 採用担当 TEL 03-3353-8112 (内線: 41325)
U R L	http://www.twmu.ac.jp/info-twmu/index.html