

非常勤嘱託 医局秘書募集

募集人数	2人
応募条件	
資格等	診療情報管理士（必須） PC 経験豊富な方
勤務時間・内容	
時間	8：30～17：15
日数	週5日（土・日・祝休み）
勤務開始日	随時
業務内容	がん登録・NCD 登録・診断書作成・秘書業務
給 与	
月額	201,432円（大卒）182,483円（2年短卒） 168,572円（高卒）
手 当	
通勤手当	通勤距離2キロ以上の場合支給
賞与	現行 最高年間3.44ヶ月 6月と12月の2回に分けて支給
その他	
休暇	有給休暇 年間20日（20日を上限に翌年に繰り越し可能） 忌引休暇・夏季休暇・年末年始（12月29日～1月3日）
保険・年金等	社会保険・厚生年金・雇用保険・労災保険加入
福利厚生等	院内保育所有 職員駐車場有（通勤距離3キロ以上で利用可） 月額5,000円 産前・産後・育児休暇有（無給）
退職手当	勤務期間5年以上で支給
嘱託期間	1年更新（毎年4月）
申込・問合せ	
選考方法	書類選考・面接
申込締切	随時
必要書類	履歴書（当院専用用紙※HPよりダウンロード）・職務経歴書・ 診療情報管理士免許写し・返信用封筒（本人宛名記入・82円切手添付）
選考日	書類選考通過者に後日面接日連絡
申込・問合せ	必要書類を持参または郵送してください。 事前の見学希望も受け付けています。 （問合せ先・応募書類送付先） 〒664-8540 伊丹市昆陽池 1-100 市立伊丹病院 総務課 人事研修担当 TEL072-777-3773