

健康管理・増進センター 受付事務 募集要項・勤務条件

募集業種	受付事務
採用予定人数	1名
雇用形態	臨時職員
雇用期間	随時～令和2年3月31日（試用期間3か月、更新1年ごと）
業務内容	健康管理センターでの 健康診断等受付業務・健診システム登録・受診者案内・予約等電話対応・健診の事前準備・ 健診後の書類整理など ※見学を希望される方は、下記問い合わせ先までご連絡ください。
業務の特徴	スタッフ6名体制で、受付窓口業務・予約電話対応等をローテーションで担当しています。 時間帯や日によっては、受診者が集中することもあり、丁寧かつスピーディーな対応が求められます。 健診の制度やシステムの操作方法等、最初は覚えることがたくさんありますが、先輩職員が丁寧に教えます のでご安心ください。
必要な経験等	基本的なパソコン操作（対面入力・マウス操作あり） 医療・健診機関での受付業務の経験がある方、医療事務経験者歓迎
学歴	高卒以上
求める人材	高齢の受診者が多いため、相手にあわせて臨機応変な対応ができる方、長く働いてくれる方
勤務時間	1日 6.75時間（8：30～16：15） ※早出勤務（8：00～15：45、週1回程度。回数は相談可） 休憩 勤務時間の途中において1時間
休日	土曜日・日曜日・祝日 年末年始（12/29～1/4）
休暇	採用6か月経過後、 ① 勤務日数等に応じて年次有給休暇を付与（最大10日） ② ①に加え、時間単位で取得可能な年次有給休暇（最大7日）付与 ③ 子の看護休暇あり（小学生まで、時間単位の取得可） ④ 介護休暇あり 学校行事等による休暇は優先で取得可能です。
賃金	日給 7,000円（試用期間中6,550円） 通勤手当 あり（1日上限2,000円） 定期昇給・期末手当・退職手当 なし
賃金支払	月末締、翌月13日払
保険等	健康保険/厚生年金/雇用保険/労災保険
提出書類	1. 履歴書（3か月以内の写真貼付） 2. 職務経歴書
選考方法	書類選考・面接・パソコン操作
応募方法	応募書類を下記問い合わせ先まで郵送またはご持参ください。
お問い合わせ	730-0052 広島市中区千田町3丁目8番6号 公益財団法人 広島原爆障害対策協議会 総務課 担当者：小西（こにし） TEL：082-243-2451 FAX：082-241-0414 Mail:r-konishi@gentaikyo.or.jp

【無期転換について】

勤務成績良好な場合、4年経過後の4月1日に無期転換（4月1日採用者は翌年の4月1日）

※勤務成績が優良な場合は、1年前倒して無期に転換

無期転換後は、月額制、期末手当の支給あり（勤務日数・時間などの条件あり）