

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	2名
雇用形態	臨時職員
雇用期間	随時～令和3年3月31日（試用期間3か月、更新1年ごと） 育休代替のため、契約を更新した場合 総合受付は、令和3年10月ごろ、精密検査受付は、令和3年8月ごろまでの契約となります。
業務内容	健康管理センター内での 健康診断等受付・健診システム登録・受診者案内・予約等電話対応・料金徴収・健診の事前準備など ア 総合受付 イ 精密検査受付 のいずれかを担当していただきます。 ※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	総合受付 ①受診者の方の希望する健診内容の聞き取り⇒②健診システムへの登録⇒③検査への案内等を行います。 精密検査受付 受付窓口業務・検査事前準備・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。
必要な免許・資格等	医療事務資格保持者歓迎(精密検査受付)
必要な経験等	基本的なパソコン操作（入力程度） 医療・健診機関での受付業務の経験がある方歓迎
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
学歴	高卒以上
勤務時間	1日 6.75時間（8：30～16：15） ※早出勤務（7：40～、8：00～ 週1～2回程度。早出の時間や回数は相談可） 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 ※第2,4土曜日及び第1,3日曜日は交代で半日出勤の可能性あり（総合受付） 土日に出た場合は、平日の半日を休みに振替 年末年始（12/29～1/4）
休暇	年次有給休暇 6か月勤務後に勤務日数等に応じて付与（最大10日）、さらに時間単位で取得可能な年次有給休暇（最大7日）付与 夏期休暇 7～9月の間で最大3日付与（有給） 子の看護（小学生まで）・介護休暇 6か月勤務後に取得可（有給、時間単位で取得できます）
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（タイピング）
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：柏木（かしわぎ） TEL：082-243-2451 FAX：082-241-0414 Mail：n-kashiwagi@gentaikyo.or.jp