

医療事務 募集概要

応募要件	医療事務経験必須／レセプト業務経験者歓迎
試用期間	3ヶ月（期間内条件変更なし）
給与	月給 231,400円～ 基本給 187,900円～ 時間外勤務手当 43,500円（30時間分）～※30時間超過分は別途支給 ◇土日シフト手当3,000円／回（土日にシフト勤務した場合）
休日	週休2日制（土・日） ※土日に出勤した場合は振替取得 土日シフト・年末年始シフト手当あり
業務内容	在宅医療、介護に関わる医療事務 ・電話対応（患者様やご家族、薬局などからの問合せ対応） ・レセプト業務 ・電子カルテ入力補助 ・往診準備（処方せんや集金伝票などの準備） ・書類作成 ・クリニック内の総務的業務全般 ・クリニック主催の勉強会の準備や運営など
就業時間	9：00～18：00（休憩60分）、8時間労働
休暇	年次有給休暇あり（初年度の日数は入職時期により変動） ※パワーアップ年休あり（通常の有給休暇に3～7日プラス付与） 年末年始休暇、慶弔休暇
昇給	年1回
賞与	年2回 基本給の1ヶ月分×2回
給与 支払い方法	毎月末日締め、当月25日支払い
交通費	上限50,000円（合理的な経路での実費を支給）
社会保険	健康保険、労災保険、雇用保険、厚生年金
契約期間／ 定年制度	定年60歳：再雇用制度あり（65歳まで）
休職制度	育児休業、介護休暇など
退職金制度	あり、勤続3年以上が対象
備考	・福利厚生としてWELBOX利用可能。会員価格で宿泊施設やフィットネスクラブ を利用でき、買い物やレジャーチケットなども割引あり。 ・敷地内禁煙及び勤務中禁煙を実施
使用カルテ	在宅医療用電子カルテシステムhomis