

# 総合受付・各診療科窓口業務(パートタイム)

総合受付・各診療科の窓口業務をお願いします。

人と接することが好きな方、人と話すことが得意な方、  
そのお好きなこと、得意なことを活かしてお仕事しませんか？

\*\*\*\*\*

【新型コロナウイルス感染対策】 業務中マスク着用・手指消毒・院内消毒・検温

【お仕事おすすめポイント①】医療の知識や受付経験がない方でもOK！丁寧に指導いたします。

【お仕事おすすめポイント②】駅から近いです！徒歩7分！通勤至便な病院です！

【お仕事おすすめポイント③】ご希望の勤務シフトが選択可能！プライベートな時間も大切にお仕事できます！

職種	受付業務	募集人員	若干名
採用日	応相談。 内定後早目に勤務可能な方歓迎です。	雇用形態	パートタイム(6か月毎の更新制)
業務内容	<p>【中央受付業務】 新規患者登録、問診、保険証確認・登録、診断書預かり、入院手続き、予約取得 患者案内、電話対応、会計計算、収納管理(レジ)、伝票運搬、スキャナ取り込み 午後からは、受付とバックヤードに分かれての業務となります。</p> <p>【各診療科受付業務】 新規患者登録、問診、検査説明、予約取得、患者案内、電話対応</p> <p>最初はスタッフのサポート・フォローを得ながら、徐々に業務に慣れていただきます。 常勤スタッフが丁寧に指導しますのでご安心ください。</p>		
賃金	(時間給) 1,050円 (昇給) あり	(交通費) 全額支給 (賞与) なし	(退職金) なし
勤務時間	平日(月曜日～金曜日)最低週3日、勤務回数は応相談。 【中央受付業務】 8時00分～16時00分 または 8時30分～16時30分 (いずれも休憩1時間) 【各診療科受付業務】8時30分～14時00分(休憩なし)		
休日	【休日】土曜日・日曜日・祝日・年末年始(12/30～1/4) 【休暇】有給休暇制度あり(勤続6か月以降)・慶弔休暇・子の看護休暇・介護休暇 等		
社会保険・労働保険等	健康保険・厚生年金保険・介護保険・雇用保険・労災保険 (※加入要件を満たした場合)		
福利厚生	制服は貸与します。職員食堂の利用も可能です(一食200円又は300円です)。		
応募書類	履歴書(顔写真貼付)を総務課まで郵送してください。		
選考試験	書類選考を通過された方に、選考日時を連絡します。		
選考方法	書類選考、個人面接		
採否決定	選考試験終了後、原則7日～10日以内に通知します。		
法人住所 書類提出先	〒652-0042 神戸市兵庫区東山町3丁目3番1号 医療法人川崎病院 代表TEL (078) 511-3131 事務部総務課採用担当直通TEL (078) 511-6439		