

予約係（準職員）

●内 容

附属病院患者支援センターにおける診察予約受付業務及び一般事務

1 診察予約受付業務

(1) 電話受付

- ア 患者からの電話予約受付及び電子システムへの登録
- イ 各診療科との予約に関する連絡調整
- ウ 予約問い合わせに関する対応 等

(2) FAX 受付

- ア 医療機関からの FAX 予約の受付及び電子システムへの登録
- イ 各診療科との予約に関する連絡調整
- ウ 予約問い合わせに関する対応
- エ 医療機関への返信管理 等

(3) 予約窓口

- ア 病院内予約窓口での予約受付及び電子システムの登録
- イ 各診療科との予約に関する連絡調整
- ウ 予約窓口における各種問合せに関する対応 等

2 一般事務

●募集人員

1名

●応募条件

パソコン操作（Word、Excel 等）による業務が可能なこと

●必要資格

医療事務技能審査試験合格者

●雇用開始

平成29年5月1日（予定）

●賃 金

月額 155,000 円～

●勤務時間

- 1 8:30～17:15
- 2 10:15～19:00（※木曜日を除く月数回）

●支 給 日

月末締め、翌月21日に支給

●勤務条件

- ◎完全週休2日（土・日）制
- ◎健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険 加入
- ◎有給休暇制度、夏季休暇あり
- ◎通勤手当あり（片道2キロ以上の場合支給あり。ただし、月途中で採用された場合は採用月の支給はありません。）

●応募方法

封筒に「予約係希望」と明記の上、履歴書と資格書の写しを担当あて郵送してください。

担当

和歌山県立医科大学

事務局総務課 有本

（代表）073-447-2300 内線 5718