

# 東京西徳洲会病院 事務職 募集要項

## 業務内容

### 事務総合職

配属先は、  
・医事課：患者様対応やレセプト業務、会計業務等  
・人事課：研修医や看護師、副診療部の採用活動  
・資材課：院内で使用する物品管理や発注、業者対応等  
・健診センター担当：人間ドックや健康診断の受付、コーディネート、PR業務等  
※面接の際、配属希望はお伺いしますが、配属先は当院判断となります。

## 応募資格

◆高等学校卒業以上(運転免許保持者があれば尚可)

## 応募方法

●下記応募書類を人事課／西田宛てに郵送して下さい。

お問合せ先

メールにて [resident@tokyonishi-hp.or.jp](mailto:resident@tokyonishi-hp.or.jp) 人事課／西田宛て

選考日

平日にて随時(見学も同様に受け付けております)

応募締切日

平成30年7月31日

採用人数

各課若干名

応募書類:

既卒:履歴書(写真添付)、職務経歴書 新卒:履歴書、卒業証明書

選考日:

随時

入職日:

毎月1日、16日

選考方法:

書類選考、小論文(400字、20分)、面接

場所:

医療法人徳洲会 東京西徳洲会病院 本館

勤務時間:

日勤: 8時30分～17時00分 遅番: 13時30分～22時00分(いずれも休憩60分)  
夜勤: 16時30分～翌9時00分(月2～4回程度)

給与:

		基本給	調整手当	総額(平均)
事務職	大学卒	177.400	3.548	180.948
	短大、専門卒	159.000	3.180	162.180
	高校卒	149.300	2.986	152.286

※その他、夜勤手当(1回6,000円)、扶養手当、住宅手当、残業手当、通勤費あり

※経験加算あり

昇給・賞与:

昇給年1回・賞与年2回

休日:

月8日以上(年間休日110日)

休暇:

年次有給休暇 特別有給休暇(慶弔等)

加入保険等:

健康保険・厚生年金保険・労働保険(雇用・労災) 徳洲会グループ共済

退職金制度:

3年以上継続して勤務した方に支給

その他:

ユニフォーム:貸与(女性職員のみ)



お申込み・お問い合わせ先

医療法人徳洲会 東京西徳洲会病院



人事課:西田 まで

〒196-0003 東京都昭島市松原町3-1-1

TEL:042-500-4433(代) FAX:042-500-4434

e-mail:resident@tokyonishi-hp.or.jp