

## 事務一診療課/受付事務(社保加入)

### 【仕事内容】

- ・公衆衛生センターでの「総合受付」業務です。
- ・来館者応対、担当部署への取次ぎ
- ・会員、受診者からの検体受取り
- ・診療受付
- ・会計、医療事務(登録・算定)
- ・予約受付、電話応対
- ・その他事務作業 など

\* 医療事務を行いますが、資格・経験は不要です。

(変更の範囲)当会の定める業務

### 【勤務時間】

- ・8:00～16:00
- ・8:15～16:15

### 【休憩】

- ・休憩60分あり

### 【勤務日数】

- ・月～土曜日のうち週5日(シフトによる)

### 【休日】

- ・週休二日制 日・祝・他(シフトによる)

### 【備考】

- ・土曜勤務 月3日あり

### 【待遇】

- ・交通費支給
- ・年次有給休暇あり(規程により付与)
- ・各種保険加入(雇用保険・社会保険加入)
- ・被服貸与あり

### 【勤務地】

岡崎市医師会 公衆衛生センター

(変更の範囲)岡崎市医師会公衆衛生センター

### ～応募方法～

事前に下記まで履歴書を郵送してください。  
書類選考後、面接等の日時をご連絡いたします。

郵送先:〒444-0875 岡崎市竜美西1-9-1

一般社団法人岡崎市医師会 公衆衛生センター 人事課宛

封筒には「履歴書在中」と記載してください。

### ～問合せ先～

電話番号:0564-52-1811

(受付時間 月～土曜日 9:00～17:15 お盆・年末年始・日祝日は除く)

メールでのお問合せは、[こちら](#) よりご連絡ください。

ハローワークでも公開