

事務-医務管理課/はるさき受付(社保加入)

【仕事内容】

- ・ 人間ドック・健診等の受付業務、受診者情報入力業務、事務作業など
(変更の範囲)当会の定める業務

【勤務時間】

- ・ 7:45～15:45

【休憩】

- ・ 休憩60分あり

【勤務日数】

- ・ 月～土曜日の週5日

【休日】

- ・ 日・祝・他(ローテーションによる)

【備考】

- ・ 土曜勤務 月2～3日程度あり
- ・ 日曜勤務 月1～2日程度あり

【待遇】

- ・ 交通費支給
- ・ 年次有給休暇あり(規程により付与)
- ・ 被服貸与あり

【勤務地】

- ・ 岡崎市医師会 はるさき健診センター
(変更の範囲)岡崎市医師会 はるさき健康センター

【特記事項】

- ・ 特になし

～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