職種	**MS(メディカルセクレタリー)事務(非常勤)**		
応募条件	医師事務作業補助資格取得者		
勤務時間	変形労働時間制(シフト制) (1)8:30～13:00 (2)8:30～17:00　など ★勤務時間、日数、曜日などは応相談。まずはご連絡ください。		
業務内容	外来事務業務 (変更の範囲)法人の定める業務		
契約期間	期間の定めあり 契約更新の有無(就業規則により判断する) 更新上限の有無(就業規則により判断する)		
休日・休暇	年次有給休暇あり(法令どおり)		
給与		**事務職**	
	時給	1,200円	
諸手当	時間外手当 通勤手当:上限50,000円 ※規定により支給		
試用期間	試用期間:3ヶ月(試用期間中に条件変更なし)		
福利厚生	職員食堂(一食400円)		
社会保険	健康保険、雇用保険、労災保険、厚生年金(就業条件により加入保険は異なります)		
勤務地	社会医療法人報恩会　長吉総合病院 大阪府大阪市平野区長吉長原1丁目2番34号 (変更の範囲)法人の定める就業場所		
メッセージ	地域密着ケアミックス型の働きやすい病院です。 面接前に当院の雰囲気を知りたいという方は病院見学も大歓迎!! お気軽にお問い合わせください。		
選考方法	書類選考・面接		
応募方法	エントリーフォーム・電話・メール ★上記よりご応募の方は入職お祝い金制度あり		
	【お問い合わせ先】総務人事課宛て TEL : 06-6709-0301(代表) MAIL: saiyoujinji@ngh.or.jp		
	【お問い合わせ時間】 平日9:00～17:00		
書類送付先	〒547-0016 大阪府大阪市平野区長吉長原1丁目2番34号 社会医療法人報恩会　長吉総合病院　総務人事課　宛て		