

	求人票 ^⑬
部署名	
雇用形態	非常勤 ※3カ月間の試用期間があります。その間の給与に変更はありません。
雇用期間	期間の定めあり（2025年4月1日～2026年3月31日） 契約の更新：あり（勤務実績、業務実績等により判断する）
募集人数	事務員1名（医師事務作業補助者）
就業場所	【雇入れ直後】医療法人社団 時正会 佐々総合病院 【変更の範囲】戸田中央メディカルグループ内の施設
業務内容	【雇入れ直後】各種診断書・意見書の作成代行、外来業務（カルテ準備・検査説明・オーダー入力等）、病棟業務、退院サマリー作成代行、学会発表資料準備など 【変更の範囲】変更なし
就業時間	平日 8：30～17：00（休憩60分） ※勤務日・勤務時間等は相談可能
時間外	あり（月平均5時間程度）
休日	土・日、国民の祝日及び国民の休日、年末年始、創立記念日（8/16） ※ 2025 年度より土・日・祝日が休みと同等の日数を公休となり、2025 年度の公休数は 122 日です。勤務シフトにより上記休日に勤務する場合は別日に振替えての取得となります。
賃金	【時給】※経験年数に応じてベースアップ ・時給：1,240円（賃上対応手当含む）
昇給・賞与	昇給年1回（勤務実績により）、賞与なし
加入保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険 ※週20時間以上勤務者のみ該当
有休休暇	契約条件に応じて有休付与
定年制	あり（60歳まで） ※リスタート制度：定年後65歳まで嘱託契約可
退職金制度	なし
交通費	条件あり（月額上限150,000円まで） ※規程あり
選考方法	書類選考、面接、適正テスト
郵送・お問合せ先	【郵送先】 〒188-0011 東京都西東京市田無町4-24-15 医療法人社団 時正会 佐々総合病院 総務課 採用担当者宛 【お問合せ先】 医療法人社団 時正会 佐々総合病院 総務課 採用担当者宛 0570-01-3399