

受付事務 募集

週2日～フルタイムまで、ご希望の働き方を相談できます

土日祝休み / 残業ほぼなし / 前残業・みなし残業なし

一人ひとりの患者様に丁寧に向き合える、
落ち着いた環境の婦人科クリニックです。

ここがポイント

- ・勤務は週2日から相談できます。平日の午前だけ、午後だけ、フルタイムなど、ご希望に合わせた働き方が可能です。扶養内で働くことも可能です。
- ・土日祝休みの完全週休2日制で、年間休日は124日です。残業はほぼなく、前残業・みなし残業はありません。
- ・長く力を発揮してくださる方を、しっかり評価したいと考えています。契約社員でも、契約更新の時期に能力や勤務実績に応じて昇給します。レセプト請求業務ができる方は、昇給に反映します。
- ・赤坂駅から徒歩1分、転勤なし。
- ・接客や秘書のご経験を優遇します。
- ・医療事務の資格がなくても応募できます。

仕事内容

婦人科外来での受付・事務業務をお願いします。
受付業務全般、電話・患者様対応、その他院内業務など
※入社後にレセプト請求業務を習得して担当していただく場合もあります。
※婦人科のみの診療です。分娩、妊婦健診、中絶手術、不妊治療は行っていません。

応募資格

- ・短大・大学卒業以上の方
- ・基本的なPC操作（Wordで案内文を作成する程度、Excelで四則演算ができる程度）ができる方
- ・接客や秘書のご経験がある方は優遇します。エアラインやホテルなど、マルチタスクのある接客業のご経験は歓迎します。
- ・社会人としてフルタイムで働いた経験が10年以上ある方が望ましいです。
- ・資格は不要です。歓迎する資格：秘書検定、日本語検定1級、TOEIC580点以上

応募方法

まずは履歴書と職務経歴書を、メールか郵送でお送りください。事前のご連絡は不要です。
※履歴書の備考欄に、希望の勤務時間・勤務日数をご記入ください。
※履歴書には、連絡のつくメールアドレスを必ず記載してください。
書類選考 → 面接 → 採用
(書類到着後7日以内に結果をご連絡します。)

募集要項	
職種	受付事務
雇用形態	契約社員（勤務日数・時間をご相談ください）
契約期間	3か月の契約期間を経て、通常は12か月での契約更新となります。
給与	時給1,150円～ （フルタイムの月収例：184,000円～） ※経験・スキルを考慮して決定します。 ※固定残業代は含まれていません。
昇給・賞与	契約更新の時期に、能力と勤務実績をふまえて昇給を検討します。レセプト請求業務ができる方は、昇給に反映します。賞与は基本的にありませんが、業績により支給する場合があります（昨年度支給実績あり）。
勤務時間	平日のシフト制（週2～5日程度） ①9:00～18:00（休憩60分） ②9:00～13:00 ③14:00～18:00 （②③は休憩なし） ※週5日・①のフルタイム勤務も、週2日・午前のみなどの勤務も相談できます。
休日	土日祝、年末年始（年間休日124日）。有給休暇は法定どおり付与します。
手当	交通費実費支給（月上限15,000円まで）
勤務地	〒810-0041 福岡県福岡市中央区大名2-12-9 赤坂ソフィアビル7階 地下鉄 赤坂駅 徒歩1分
福利厚生	労災保険、制服貸与。雇用保険・健康保険（医師国保）は勤務時間により加入します。

福岡ウィメンズヘルスクリニック 採用担当
メール：humanresources@fukuoka-womens-health.jp
郵送先：〒810-0041 福岡県福岡市中央区大名2-12-9 赤坂ソフィアビル7階
電話：092-771-0025