

## 事務職員募集要項

雇用形態	常勤（年俸職員）
雇用契約期間	1年間（雇用契約の更新有り） ※雇用契約期間の定めのない正職員への登用制度有り（原則、2回目の契約更新時より） ※契約期間が通算して5年を超えないものとする
着任時期	応相談
募集人数	若干名
勤務地	神奈川歯科大学附属横浜クリニック事務部（所在地：横浜市神奈川区鶴屋町3-31-6） ※入職後、法人内で異動の可能性あり
業務内容	レセプト（医療費明細書）の請求 各種データの作成及び各種調査への回答 窓口での受付、患者様対応 各種会議の準備 各機関（保健所など）への届出書類の作成及び届出 院内広報 地域連携に関する業務（紹介患者様に関わる業務、歯科医師会等を招待しての講演会やセミナーなどの準備）
勤務時間	①9:00-17:00 ②8:30-16:30 ③10:00-18:00 ※業務内容・時期により異なる
応募資格	以下のいずれにも該当する者であること。 1. 大卒以上（社会人経験2年以上） 2. 基本的なパソコンスキル（ワード、エクセル、パワーポイントで資料作成ができる） ※医療事務経験者歓迎します。資格不問。
給与	本学の規程による ※職歴などを考慮して決定します。 【原則、年1回昇給有り】※但し、60歳まで
諸手当	通勤手当（年2回、6ヶ月定期代を支給）※勤務地より2キロ以上の方に支給 時間外勤務手当 ※正職員へ登用された場合、賞与、調整手当、住宅手当・扶養手当（支給条件有り）支給。 また、退職金制度もあります。
休日休暇	完全週休2日制（日曜及び月～土曜日の間1日） 祝日、年末年始（12/29～1/5）、夏季休暇 有給休暇 慶弔休暇・産前産後休暇・育児休業・介護休業
福利厚生	社会保険完備（雇用、労災、健康、厚生年金）
応募方法	履歴書、職務経歴書を同封の上、封筒に「事務職員（横浜クリニック事務部）応募書類在中」と朱書きして総務部人事課へ提出又は郵送してください。
選考方法	1.書類選考 2.筆記試験・面接試験など
応募書類送付先（問い合わせ先）	〒238-8580 神奈川県横須賀市稲岡町82 学校法人神奈川歯科大学 総務部人事課 採用係 TEL：046-822-8815 FAX：046-822-8706 E-mail：jinji@kdu.ac.jp
備考	※応募書類一式は、原則として返却いたしません。