

医療事務職(正社員)募集

1. はじめに

東日本旅客鉄道株式会社(JR 東日本)では、JR 東京総合病院などの直営医療機関において医療事務職を募集しています。

DPC 保険請求事務・診療情報管理・地域医療連携・健診管理業務など、これまでの実務経験を活かし、医事課の視点から病院運営を企画・支援する人材を求めています。

2. 募集職種

医療事務職(医療プロフェッショナル採用)

3. 仕事内容

医事課において、病院の経営分析、院内各種業務の企画・支援等を行います。

※受付、点数計算、会計及び文書作成等の実務業務ではありません。

4. 応募要件

総合病院における医療事務経験年数が3年以上の方

5. 歓迎要件

- ・ 医療事務経験年数が5年以上かつ料金算定経験年数が2年以上(入外問わず)の方
- ・ 医事課管理業務経験者、プロジェクトリーダー経験者など、医療事務におけるマネジメント経験がある方

6. 選考方法・試験日時等

- 試験日時 書類選考合格者に別途試験日時等をご連絡いたします。
- 試験内容 筆記試験(国語・数学中心)、小論文、面接試験
- 試験会場 JR 東京総合病院(東京都渋谷区代々木 2-1-3)
- 採用予定数 若干名
- 採用日 ご相談の上決定します。

※採用後3ヶ月間は試用期間となります。

7. 応募方法

(1) 提出書類

- ① 履歴書(写真添付の市販のもので結構です。また、PCからのメールを受信可能なメールアドレスを必ず記載してください。)
- ② 職務経歴書(書式は問いません)
- ③ 卒業証明書
- ④ 成績証明書

※提出書類は返還いたしません。

(2) 提出方法

(1)の提出書類を書留郵便等にて送付または持参してください。

(3) 応募締切

随時受付しております。

※採用にあたっては勤務先発行の在職証明書を提出していただきます。
(応募の際には必要ありません)

8. 入社後の待遇

雇用形態 正社員(東日本旅客鉄道株式会社の正社員です)

勤務地 JR 東京総合病院(東京都渋谷区)

※採用後当面は JR 東京総合病院勤務となりますが、
必要により当社の事業エリア内へ異動する場合があります。

給与 経験を考慮し、当社規定に基づいて決定します。

諸手当 超過勤務手当、扶養手当、通勤手当など

昇給 年 1 回

賞与 年 2 回(2022 年度実績:基準内賃金の約 4.7 ヶ月)

勤務時間 実働 7 時間 30 分

休日休暇 年間 114 の休日のほか、年次有給休暇(入社時に 15 日、最大 20 日)
及び慶弔休暇、育児・介護休職制度など

福利厚生 社宅、住宅援助金、カフェテリアプラン、各種保険完備など

※寮と社宅の入居には一部条件があります。

9. 問合せ先(応募書類提出先)

見学をご希望の方は下記メールアドレスにお名前と希望日入れてご連絡下さい。

〒151-8528 東京都渋谷区代々木 2-1-3

JR 東京総合病院事務部企画総務ユニット(採用担当)

電話:03-3320-2204

Mail:06jinji@jreast.co.jp