



## 医師事務作業補助者 (ドクターアシスタント) 職員募集 [若干名]

### 【業務内容】

医師の指示で以下の業務を行います。

- ① 診断書代行作成（生命保険会社書式、主治医意見書等）
- ② 手術や診療に関するデータ整理、症例登録
- ③ 診療に関わる会議等の準備及び資料作成
- ④ 電子カルテ代行入力（検査や処方などのオーダー等）
- ⑤ その他 医師の事務的業務サポート

### 【資格要件】

・資格は特に必要ありません。

資格がない方、病院勤務経験がない方も多数働いています。

医療事務等資格をお持ちの方、病院勤務経験がある方は、経験を活かせる職場です。

### 【就業時間等】

・週 32 時間（5 日）勤務（非常勤職員）

[週 4 日] ① 8 : 30 ~ 15 : 45、② 9 : 00 ~ 16 : 15、③ 10 : 00 ~ 17 : 15  
① ~ ③ のいずれか（固定制）

[週 1 日] 9 : 15 ~ 17 : 15（曜日は応相談）

・給与：1,300 円（時間給）、福利厚生等については、お問い合わせ願います。

### 【選考方法】

・履歴書等、応募書類を送付ください。

書類審査後に面接試験、簡単なタイピング試験を行います。

※応募前に、職場見学をしていただくことも可能です。（20 分程度）

職場の雰囲気をご覧いただき、簡単に業務内容を説明させていただきます。

信頼のある国立病院機構

でのお仕事です

長期間働くことが可能です

土日祝は

完全にお休みです

平日のみの勤務で、  
無理なく働くことができます

マニュアル完備

未経験者でも丁寧に研修

全ての業務にマニュアルがあり、  
未経験者の方にもしっかりできる  
ようになるまで丁寧に研修します

急なお休みも安心

全ての業務を複数名で担当  
するため、急なお休みにも  
対応できて安心です

休みが取りやすい環境

入職時より有給休暇が付与され、  
お休みも取りやすい環境です  
小さなお子さんがいるご家庭でも  
安心して働くことができます

独立行政法人国立病院機構

栃木医療センター

〒320-8580

宇都宮市中戸祭 1-10-37

TEL : 028-622-5241

（問い合わせ先）

管理課：給与係長 齋藤