

医師勤怠管理担当者

【主な業務内容】

医師の勤務状況を正確かつ効率的に管理する重要なポジションです。

具体的には以下の業務を担当していただきます

- ・ 医師の勤務スケジュールの登録・調整
- ・ 休暇申請・取得状況の管理
- ・ 勤怠に関する各種書類の作成・管理
- ・ 関係部署との連携・調整業務

医師が安心して診療に専念できる環境づくりを、バックオフィスから支える役割です。

※医師勤怠管理業務以外にも、職員課内の業務も対応していただきます。

【対象となる方】

以下のいずれかに該当する方を歓迎します：

- ・ 医療機関での事務経験がある方
- ・ 勤怠管理や人事労務の実務経験がある方
- ・ Excelや勤怠管理システムの操作に慣れている方
- ・ チームワークを大切にし、丁寧なコミュニケーションができる方

※医療業界未経験でも、事務職経験があればご応募可能です。

【求める人物像】

正確性と責任感を持って業務に取り組める方

業務改善や効率化に前向きな姿勢を持つ方

医師や他部署との調整を円滑に進められる方

【応募者へのメッセージ】

医師の働き方を支える、やりがいのあるポジションです。

医療現場の円滑な運営に貢献したいという思いをお持ちの方、ぜひご応募ください。

あなたの事務スキルと気配りが、医療の質を高める力になります。