

医師勤怠管理責任者

【主な業務内容】

- ・医師の勤怠管理業務全般
勤怠管理システムへのスケジュール作成・登録
時間外勤務、休暇の入力補助・管理
- ・医局秘書業務
医師や医局スタッフのスケジュール調整
書類作成・管理（会議資料、出張届、報告書等）
- ・電話、メール対応
- ・その他、医局に関する庶務業務

【対象となる方】

- ・専門/短大卒以上
- ・基本的なPC操作（Word・Excel・メール）ができる方
- ・勤怠管理システムの操作経験者優遇（未経験者も応募可）
- ・医局秘書や事務経験者歓迎

【求める人材像】

- ・新しい部署の立ち上げに積極的に関与し、柔軟に対応できる方
- ・医師をはじめとした他職種との円滑なコミュニケーションがとれる方
- ・協調性があり関係者と相談・協力しながら業務に取り組むことができる方
- ・問題解決能力が高く、責任感を持って業務に取り組むことができる方

【応募者へのメッセージ】

診療の最前線で活躍する医師をサポートする重要な役割を担う仕事です。医師の勤怠管理は複雑ですが、あなたの力によって医師が本来の業務である診療に集中することができます。新しい部署の立ち上げに関わり、柔軟に対応しながら問題解決能力を発揮することで、非常にやりがいを感じられるポジションです。医師やスタッフとの円滑なコミュニケーションを通じて、医療現場の効率化に貢献しませんか？あなたの経験とスキルを活かして、共に成長していきましょう。