

医療安全部

【仕事内容】

病院が安全で安心な医療を提供することができるように多職種（医師、看護師、薬剤師、事務）で取り組んでいる部署における事務局業務です。

具体的には

- ・各種資料作成
- ・日程調整
- ・会場設営
- ・議事録作成
- ・講演会、研修会管理
- ・外部委員等に係る諸手続き
- ・電話対応
- ・その他付随業務

【対象となる方】

- ◆専門/短大卒以上
- ◆未経験者も歓迎《実務経験者は優遇》
- ◆医療事務や病院の事務系経験

【あれば活かせる資格・経験】※経験の有無は必ずしも問いません

- ◎基本的なPCスキル（Excel・Word）
- ◎WEB会議設定

【求める人材像】

- ◎協調性がある人
- ◎気配りができる人
- ◎自主性がある人
- ◎工夫ができる人
- ◎常識的な人