

職員課事務職員

組織を支え、未来の医療を動かす「ヒトの専門家」へ

職員課は、病院で働く全ての職員を支える中枢部門です。
採用から退職まで、「人」に関する幅広い事務を通じて、組織の土台をつくります。
あなたの経験・適性に応じて、以下の業務を担当していただきます。

【主な業務内容】

- ・ 社会保険・共済組合・各種給付手続きなどの職員サポート
- ・ 採用、契約更新、資格・身分・扶養などの人事管理
- ・ 給与・賞与・退職金・年末調整などの給与処理（人事給与システム使用）
- ・ 出退勤管理、兼業・倫理規程関連書類の整備
- ・ 医師の勤務実態把握や働き方改革に関する推進業務

【求める人物像】

- ・ 正確で誠実な事務処理を行いながらも、改善意識を持てる方
 - ・ 周囲と協力し、前向きに課題に取り組める方
 - ・ 人事・労務分野で専門性を高めたい方
 - ・ 将来的にリーダー・管理職としてキャリアアップを目指す方
- 「指示された仕事をこなす」から「仕組みをつくる」へ

【歓迎する経験・スキル】

- ・ 医療機関または公的機関での事務経験
 - ・ 人事・給与・勤怠管理などの実務経験(人事給与システムや勤怠管理システムの操作スキル（例：COMPANY等）)
- 経験よりも、学ぶ姿勢と挑戦する意欲を重視します。

【応募者へのメッセージ】

職員課は、職員一人ひとりの「働く」を支えると同時に、病院全体の経営を支える重要なセクションです。
人と組織の両面から医療現場を支えるこの仕事には、事務の枠を超えた「やりがい」と「成長の手応え」があります。
あなたの誠実な対応と挑戦する心が、医療の未来を支えます。
ともに、より良い組織づくりを進めていきましょう。