

総務課

【仕事内容】

- ・職員健診に関する業務
- ・当直表、オンコール表の作成・管理
- ・各種申請の受付業務
- ・内線・外線電話の対応
- ・職員証、会議室、貸出用USBメモリ等の管理業務
- ・病院年報の校正業務
- ・院内の職員研修に関する管理業務
- ・会議設営、開催案内、資料の事前準備 など

【対象となる方】

専門/短大卒以上
総務経験者の方歓迎します

【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）

【求める人材像】

- ◎協調性がある方
- ◎気配りができる方
- ◎自主性がある方
- ◎医師・看護師・コメディカルなどの他職種の職員とのコミュニケーションが図れる方
- ◎向上心をもって業務に取り組むことができる方