

事務局職員 募集要項

- ◇募集人数 1人
- ◇就業場所 前橋市本町 2-15-10 前橋フコク生命ビル 8F
- ◇職務内容
 - ・医療機関からのレセプト請求に関する相談への対応、学術研究会や諸行事の企画運営など
 - ・エクセル、ワード、パワーポイントなどを業務で活用
- ◇応募資格 専門・短大卒以上
- ◇必要な経験 診療所や病院での診療報酬請求事務
- ◇勤務時間 9:30～17:30、時間外勤務、休日出勤あり（振休あり）
- ◇休日 土・日・祝日、夏季、年末年始
- ◇雇用形態 契約社員（3ヵ月）後に適正を見極め正社員への登用あり
*契約社員の期間は、日給 8,000 円

————— 以下、3ヵ月後、正社員採用時の待遇 —————

- ◇給与 群馬県職員行政職に準じる。前歴は当会基準により評価
- ◇諸手当 超過勤務、扶養、車両、住宅、通勤
- ◇期末手当 年2回（4.3ヵ月）
- ◇退職金 当社規定により支給（定年60歳、65歳まで延長雇用あり）
- ◇有休休暇 6ヵ月経過後 10日／年
- ◇社会保険 健康、厚生、雇用、労災
- ◇その他 転勤なし、マイカー通勤可（駐車場あり）
月に数回 22時までの残業、年に数回国内出張あり
- ◇必要書類
 - ・履歴書（写真つき）自筆
 - ・職務経歴書
 - ・作文「私の仕事観」（400字）自筆
 - ・紹介状（ハローワーク利用の場合）

*書類選考後、通過者には、面接等に進んでいただきます。

*提出された書類は、返却しません。責任を持って当方で破棄します。

【書類送付先】

〒371-0023 前橋市本町 2-15-10 前橋フコク生命ビル 8F

群馬県保険医協会 採用H係