

予約係（限定業務職員）

- 内 容 附属病院患者支援センターにおける診察予約受付業務及び一般事務
 - 1 診察予約受付業務
 - (1) 電話受付
 - ア 患者からの電話予約受付及び電子システムへの登録
 - イ 各診療科との予約に関する連絡調整
 - ウ 予約問い合わせに関する対応 等
 - (2) FAX 受付
 - ア 医療機関からの FAX 予約の受付及び電子システムへの登録
 - イ 各診療科との予約に関する連絡調整
 - ウ 予約問い合わせに関する対応
 - エ 医療機関への返信管理 等
 - (3) 予約窓口
 - ア 病院内予約窓口での予約受付及び電子システムの登録
 - イ 各診療科との予約に関する連絡調整
 - ウ 予約窓口における各種問合せに関する対応 等
 - 2 一般事務

- 募集人員 1名

- 必要資格 不要（ただし、パソコン操作（Word、Excel 等）による業務が可能なる方）

- 雇用開始 採用決定翌月 1 日

- 雇用期間 採用の日の属する年度内。1 年毎に更新あり。

- 賃 金 月額 154,900 円～（昇給あり）

- 勤務時間
 - 1 8:30～17:15
 - 2 10:15～19:00（※木曜日を除く月数回）

- 支 給 日 月末締め、当月 21 日に支給

- 勤務条件
 - ◎完全週休 2 日（土・日）制
 - ◎健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険 加入
 - ◎有給休暇制度、夏季休暇あり
 - ◎地域手当、通勤手当、期末手当、退職手当あり

- 応募方法 封筒に「予約係希望」と明記の上、履歴書を担当あて郵送してください。

担当 和歌山県立医科大学 事務局総務課 青木 (代表) 073-447-2300 内線 5718
