



医師事務作業補助者（メディカルクラーク）

- 雇用形態 常勤
- 応募資格 不問
- 業務内容 診療業務における医師の事務的サポート
診療補助
予約の取得・調整
検査・手術のコーディネート
同意書作成・文書作成
オーダー代行
患者対応（検査説明・電話対応・予約確認）
- 就業時間 8:25～17:25
- 昇給・賞与 昇給：年1回（4月）
賞与：年2回（6月・12月）
- 諸手当 通勤手当実費支給（上限30,000円）
住宅手当20,000円（単身・賃貸・世帯主の条件有）
- 制度 社会保険完備
退職金制度有（3年以上の勤務者に支給）
- 休日・休暇 完全週休2日制（日曜他1日シフト制）
年間休日120日以上
年次有給休暇（6ヶ月経過後12日付与）
育児休業・介護休業・看護休暇
- 選考方法 ①書類選考
②面接・性格適性検査
③2次面接・業務見学（部署による）

