



## 外来受付（会計・レセプト以外）

- 雇用形態 常勤
- 応募資格 不問
- 業務内容 患者案内と受付業務  
診療における事前準備と医師のサポート  
来院予約の取得、予約変更の調整  
文書作成、書類発送業務  
カルテ代行オーダー  
※会計・レセプト業務は含まれません。
- 就業時間 7:55～16:55 / 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）

