



求人番号

34150- 1481541

事業所番号

3415- 1410-1

受付年月日 令和6年5月7日

紹介期限日 令和6年7月31日

# 求人票 (フルタイム)

|      |                   |  |  |  |
|------|-------------------|--|--|--|
| 公開範囲 | 事業所名等を含む求人情報を公開する |  |  |  |
| 識別欄  | D68               |  |  |  |

就業地住所

|         |
|---------|
| 広島県廿日市市 |
|         |
|         |
|         |

職業分類

037-01

産業分類

|     |    |
|-----|----|
| 831 | 病院 |
|-----|----|

オンライン自主応募不可

地方自治体、民間人材ビジネス共に可

## 1 求人事業所

|      |   |
|------|---|
| 事業所名 | イリョウホウジン ハートフル<br>医療法人 ハートフル  |
| 所在地  | 〒738-0060<br>広島県廿日市市陽光台5丁目9<br>ホームページ <a href="https://www.amano-reha.com/">https://www.amano-reha.com/</a> |

## 2 仕事内容

|        |  |           |
|--------|--|-----------|
| 職種     | 医療事務員/アマノリハビリテーション病院   |           |
| 仕事内容   | <ul style="list-style-type: none"> <li>アマノリハビリテーション病院(廿日市市陽光台5-9)における、医療事務業務</li> <li>受付</li> <li>会計</li> <li>保険請求業務 ほか</li> <li>医療秘書(医師事務補助)業務の担当</li> </ul> <p>*レセプトコンピュータ等の使用方法は入職後丁寧に指導します。<br/>変更範囲: 経理等の一般事務業務</p> |           |
| 雇用形態   | <b>正社員</b><br>[正社員以外の名称]<br>正社員登用<br>正社員登用の実績(過去3年間)   |           |
| 派遣・請負等 | 就業形態   | 派遣・請負ではない |
| 雇用期間   | 雇用期間の定めなし<br>契約更新の条件   |           |

|         |   |        |                                  |
|---------|---|--------|----------------------------------|
| 就業場所    | 事業所所在地と同じ<br>〒738-0060<br>広島県廿日市市陽光台5丁目9<br>JR 宮内串戸駅 から 車9分 |        |                                  |
| 就業内容    | 受動喫煙対策 あり(屋内禁煙)<br>敷地内禁煙                                    |        |                                  |
| マイ通勤力   | 可<br>駐車場 あり   | 転可勤能の性 | あり 転勤範囲<br>[当法人が運営する他施設(全て廿日市内)] |
| 年齢      | 年齢制限 あり(59歳以下)<br>年齢制限該当事由 定年を上限<br>[定年を上限として59歳以下の方を募集]    |        |                                  |
| 学歴      | 不問  |        |                                  |
| 必要経験等   | 必要な経験・知識・技能等 不問   |        |                                  |
| 必要PCスキル | ワード・エクセルの基本操作   |        |                                  |
| 必要免許・資格 | 不問  |        |                                  |
| 試用期間    | <b>試用期間あり</b> 期間 3ヶ月<br>試用期間中の労働条件 同条件                      |        |                                  |

## 3 賃金・手当 (1/2)

|                     |   |                     |
|---------------------|---|---------------------|
| 月額(a+b)             | 163,000円 ~ 200,000円   |                     |
| ※(固定残業代がある場合はa+b+c) |   |                     |
| 賃金                  | 基本給(月額平均)又は時間額  | 163,000円 ~ 200,000円 |
|                     | 月平均労働日数(21.0日)  |                     |
|                     | 手当  | 円 ~ 円               |
|                     | 手当  | 円 ~ 円               |
| 固定残業代(c)            | なし (円 ~ 円)  |                     |
|                     | 固定残業代に関する特記事項   |                     |
| その他手当付記事項(d)        | ・資格手当(診療情報管理士) 5,000円/月<br>・入職にあたって転居を要する場合は、家賃補助もしくは引越支度金の支給制度あり |                     |
|                     | 賃形態等  | 月給 円 ~ 円            |
| 通手動当                | 実費支給(上限あり)  | 月額 50,000円          |
| 賃締切日                | 固定(月末)  |                     |
| 賃支払日                | 固定(月末以外) 翌月 10日   |                     |
| 昇給                  | <b>あり</b> (前年度実績 あり)<br>金額 1月あたり 2,500円 ~ 3,500円(前年度実績)           |                     |
| 賞与                  | <b>あり</b> (前年度実績 あり) 年2回(前年度実績)<br>賞与月数 計 3.00ヶ月分(前年度実績)          |                     |



## 求人票 (フルタイム)

|      |            |
|------|------------|
| 事業所名 | 医療法人 ハートフル |
|------|------------|

## 4 労働時間

|         |  |
|---------|--|
| 就業時間    | 変形労働時間制 (1ヶ月単位)<br>(1) 08時 30分 ~ 17時 30分<br>(2) 09時 00分 ~ 18時 00分<br>(3) 09時 30分 ~ 18時 30分<br>又は ~ の間の 時間<br>就業時間に関する特記事項<br>(4) 10:00~19:00<br>*就業時間は(1)~(4)のシフトによる |
| 時間外労働時間 | 時間外労働あり 月平均 20時間<br>36協定における特別条項 なし<br>特別な事情・期間等   |
| 休憩時間    | 60分 年間休日数 113日   |
| 休日等     | 日 祝日 その他<br>週休二日制 その他<br>勤務表による 年末年始、GW、盆<br>月9~10日の休日<br>6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10日  |

## 5 その他の労働条件等

|          |  |       |              |
|----------|--|-------|--------------|
| 加入保険     | 雇用 労災 公災 健康 厚生<br>財形 その他 ( )   | 退職金共済 | 退職金制度        |
|          |  | 未加入   | あり (勤続 3年以上) |
| 企業年金     | 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金   |       |              |
|          | 定年制 あり 再雇用制度 あり 勤務延長 なし<br>(一律 60歳) (上限 65歳まで)   |       |              |
| 入居可能住宅   | 単身用 <input checked="" type="checkbox"/> あり<br>世帯用 <input checked="" type="checkbox"/> あり |       |              |
| 利用可能託児施設 | あり<br>託児施設に関する特記事項<br>13,000円/月・人  |       |              |

## 6 会社の情報

|          |  |                                     |
|----------|--|-------------------------------------|
| 企業情報     | 従業員数 535人<br>就業場所 331人<br>(うち女性 251人)<br>(うちパート 76人) | 設立年 平成 5年<br>資本金 5,000万円<br>労働組合 なし |
| 事業内容     | 医療業  |                                     |
| 会社の特長    | 医療、高齢者介護、障がい福祉を柱に様々な事業を展開しています                       |                                     |
| 役員/代表者名  | 理事長 福田 純子  | 法人番号 7240005006846                  |
| 就業規則     | フルタイム あり   | パートタイム あり                           |
|          | 職務給制度 なし   | 復職制度 なし                             |
| 育児休業取得実績 | あり   | 介護休業取得実績 あり                         |
|          |  | 看護休暇取得実績 なし                         |
| 外国人雇用実績  |  |                                     |

## 求人に関する特記事項

\*マイカー通勤 (片道2km以上) : 会社規定により支給

\*マイカー通勤の方は駐車場無料

\*家賃補助または引越し費用一部補助制度あり

\*有給休暇は入職後3ヶ月で付与します

○応募の際は事前連絡の上、応募書類「ハローワーク紹介状・履歴書(写真貼付)」を郵送ください。  
書類到着後、7日以内に面接日をご連絡します。

<送付先>

〒738-0060

廿日市市陽光台5-9

医療法人ハートフル 法人管理本部 叶 宛

## 7 選考等

|       |   |                     |                       |
|-------|---|---------------------|-----------------------|
| 採用人数  | 2人  | 募集理由                | 欠員補充                  |
| 選考方法  | 書類選考  | 面接 (予定 1回)          | 筆記試験 その他              |
| 結果通知  | 即決  | 書類選考結果通知 書類到着後 7日以内 | 面接選考結果通知 面接後 7日以内 その他 |
| 通知方法  | 求職者マイページに連絡   | 郵送                  | 電話 Eメール その他           |
| 日時    | 随時  |                     |                       |
| 選考場所  | 〒738-0060<br>広島県廿日市市陽光台5丁目9<br>JR 宮内串戸駅 から 車9分  |                     |                       |
| 応募書類等 | ハローワーク紹介状 履歴書(写真貼付)<br>職務経歴書 <del>マイカー通勤</del> その他<br>送付方法 <del>Eメール</del> 郵送<br>求職者マイページ<br>郵送の送付場所<br>〒738-0060<br>広島県廿日市市陽光台5丁目9<br>応募書類の返戻 選考後は返却 |                     |                       |
|       | 選考に関する特記事項  |                     |                       |
| 担当者   | 法人管理本部人事部 課長<br>カノウ ヒトシ<br>叶 一志<br>電話番号 0829-37-0800 内線 ( )<br>FAX 0829-37-0801<br>Eメール   |                     |                       |