令和８年度スタッフ職員募集要項（受付事務）

採用条件	採用職種	受付事務（財団診療所勤務）
		（雇入れ直後）人間ドック・健康診断を主とした診療所の医療事務全般 （変更の範囲）雇入れ直後と同じ
	業務内容	・受付、会計等の受診者対応 ・カルテ等の準備、管理、整理 ・レセプト（レセコン）等の作成 ・健診予約事務（電話対応、予約受付入力） その他、付随する事務作業 等
	採用人数	２名
	応募資格	以下の（１）～（２）のいずれも満たす方 （１）医療機関での医療事務の経験がある方 （２）昭和４１年４月２日以降に生まれた方 ◎医療事務資格を保持している方、尚歓迎します。
	雇用期間	即日　～　入職日より３か月（条件付きで更新あり） ※ 契約更新の条件 （業務量・勤務態度による／更新の場合は～令和９年３月３１日・ 以後１年度毎更新） ※ 更新の上限：なし
応募・選考	応募方法	・事前連絡の上、必要な応募書類および返信用封筒（長３サイズ、郵便番号、住所、氏名を記入し、１１０円切手を貼ったもの）を下記へ提出してください。なお、「採用応募者の個人情報取扱い」同意書の様式は、ＨＰからダウンロードしてください。 ・郵送は簡易書留とし、封筒の表に朱書きで「職員公募申込」と記入してください。 書類選考の上、結果を通知します。 ＜ 提出先 ＞ 〒３７１－０００５ 群馬県前橋市堀之下町１６番１ 公益財団法人群馬県健康づくり財団　総務部総務課　職員採用係あて
	応募書類	履歴書（様式不問・写真貼付）、 職務経歴書 、 採用応募者の個人情報の取扱い同意書、応募資格を証明する書類（免許証・資格証の写し 等）
	試験方法	書類選考、人物試験（個人面談：２０～３０分）
	書類選考結果及び試験日時の連絡方法	書類選考結果は、電話 または 郵送で通知します。 書類選考に合格された方には、あわせて人物試験日時を連絡します。
	選考場所	前橋市堀之下町１６番１　公益財団法人群馬県健康づくり財団
勤務条件	勤 務 地	（雇入れ直後）前橋市堀之下町１６番１　公益財団法人群馬県健康づくり財団
		（変更の範囲）なし
	勤務時間	８時００分～１６時００分（休憩６０分・実働７時間）／ 月～金曜日の週５日勤務
	休　　暇	年次有給休暇、夏季休業、年末年始休暇あり 病気休暇・子の看護等休暇・結婚出産忌引等の特別休暇あり
	福利厚生	慶弔給付　等
	加入保険等	雇用・労災・健康・厚生・財形
給与等	月　額	月額　１７５，９００円　医療事務技能審査試験の合格経歴等、医療事務の資格がある場合 月額　１７４，５００円　医療事務技能審査試験の合格経歴等、医療事務の資格がない場合 ※それぞれ昇給有／12か月勤務した場合に昇給（原則年1回・4月）
	通勤手当	２，０００～４８，８８０円/月　※距離等による。但し２㎞未満は支給しない。
	賞与	（勤続５年未満）１．４５月分（勤続５年以上）１．６５月分 ※年2回／基準日に在籍の場合に支給
その他		受動喫煙対策：あり（敷地内禁煙）

※ 採用選考の結果、採用決定となった場合、取得した個人情報は当財団職員の個人情報として保管いたします。詳細については、入職後に別途説明いたします。

※ 採用選考の結果、不採用となった場合、提出いただいた書類は一定期間保管の後、当財団の責任により破棄・処分いたします。選考業務のために複製した個人情報も業務終了後、適切な方法にて破棄・削除いたします。