

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付、会計等の受診者対応</li> <li>・カルテ等の準備、管理、整理</li> <li>・レセプト（レセコン）等の作成</li> <li>・健診予約事務（電話対応、予約受付入力）</li> <li>その他、付随する事務作業 等</li> </ul>
	採用人数	1名
	応募資格	以下の（１）～（２）のいずれも満たす方 （１）PC（Word、Excel）基本操作ができる方 （２）昭和41年4月2日以降に生まれた方 ◎病院・クリニック等での医療事務経験がある方、医療事務技能審査試験（メディカルクラーク・医科）試験に合格している方あるいは同等以上の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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> 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2km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。