

株式会社長崎総合情報センター

パート社員募集の案内

職種	一般事務
仕事の内容	○レセプト（診療報酬明細書）の入力業務 ○OCR（光学式文字読取装置）処理後のレセプトにおける結果の確認及び未読箇所等のテンキー入力 ○国民健康保険に関するデータの入力 *月12日以内の勤務 *契約期間：当初1か月、2回目5か月、3回目以降は1年契約（3回目以降1年更新：5年迄）
雇用形態	パート労働者
雇用期間	雇用期間の定めあり。 令和4年9月1日～令和4年9月30日 契約更新の可能性あり（条件あり）
学歴	高卒以上
必要な経験	不問
賃金／昇給	基本給（時間給） 940円 昇給なし
通勤手当	実費
賞与	なし
加入保険等	なし
就業時間	（1）9時00分～17時00分（休憩時間 60分） 原則（1）の勤務ですが、就業時間が変動することあり。
時間外	あり 月平均5時間
休日等	土日祝 週休2日制 毎週 年次有給休暇は採用6か月後に3日付与 ※年に2～3日程度休日出勤あり（割増で支給）
就業規則	あり
採用人数	2人
選考方法	面接 PCテンキー操作
面接日程	令和4年8月9日（火）
応募書類	履歴書（写真添付）、ハローワーク紹介状 ※求人者の責任にて廃棄
応募締切日	令和4年8月5日（金）午後5時迄
選考結果	通知方法（3日以内） 電話 郵送
備考	事前に履歴書等の送付：要（郵送、持参可） 面接時間等については、履歴書等の到着後3日以内に電話連絡（その後文書にて送付） ※ハローワーク求人票を確認のこと。