

# 株式会社アムル 事務職(中途)募集要項

## ① 事務職(検体受付)

### 【雇用形態】

常勤職員(正社員) 1名

### 【仕事内容】

病院の電子カルテ・オーダーリングの依頼取込・登録作業

OMR 用紙を使用したデータ入力・確認作業

検便の依頼用紙と検体の確認・報告書・請求書の作成

検査物品の送付作業

検査請求書の確認・発送

検査データの送信作業

### 【勤務地】

株式会社アムル 八潮市緑町1-23-24

### 【勤務時間】

9:00~18:00、10:00~19:00、9:30~18:30

### 【休日・休暇】

日曜日、祝日(シフトにより平日の休みが取得可能)

※祝日がある週は日曜日+祝日がお休みになります

※1カ月単位の変形労働制

年次有給休暇・慶事休暇・特別休暇・産前産後休暇・育児休暇・子の看護休暇

### 【給与等】

月給166,000円~(今までの経験を考慮させていただき最終提示致します)

昇給:年1回、賞与:年2回(7月・12月)

交通費:当社規定での支給(上限10万円/月)

### 【必要な資格スキル】

明るく前向きで、さわやかにコミュニケーションが取れる

向上心を持って働ける

### 【こんな方におススメ】

・ブランクから復帰したい

・事務職の経験がある

**最初は誰でも未経験!**

**働きやすい環境ですので、ブランクがある方でも、未経験でも安心して働くことが可能です**