



福島医療生活協同組合 募集要項



2017年11月



〔募集職種〕

- 職種 事務職 1名

〔応募要項〕

●応募資格

2018年3月卒業見込みの方、既卒も可
社会福祉士(取得見込み)あれば尚可

●提出書類

新卒：履歴書・成績証明書・卒業見込み証明書
既卒：履歴書・職務履歴書・資格証の写し

●書類提出・お問い合わせ

〒960-8141

福島市渡利字中江町66番地

福島医療生活協同組合 総務課(町田)

TEL024(522)1236

E-mail machida@fmc.u-coop.or.jp

●試験 一次選考：書類選考

二次選考：12月26日(火) 午前

一般常識、作文、適性検査、面接など

◆応募〆切 12月16日(土)

◆病院説明会 12月7日(木) 13:30~

会場：福島医療生協 多目的室

※電話もしくはメールにて事前申込、〆切前日

※上記以外にも見学受け付けますのでご連絡下さい

〔給与・手当〕

●(2017年実績)

本俸 180,100 円

住宅手当 2,000 ~10,000 円

宿直手当 12,400円(2回)

時間外(15時間として) 約22,000円

合計 約225,000円(支給総額)

※通勤手当 上限35,700円

無料駐車場有り(片道2km以上)

●賞与 年2回

●昇給 年1回

〔社会保険〕

●健康保険(日生協健保組合)・厚生年金

企業年金・雇用保険・労災保険

共済制度(3制度)・退職金制度有

〔勤務時間〕

8時30分~17時

(土曜日8時30分~12時30分)

宿直(月2回程度) 19時~翌日8時30分

〔休暇〕

●日曜祭日・4週6体制

●年次有給休暇

(入職年度10日・次年1月より14日

最高20日まで付与)

●年末年始休暇および夏期休暇

●有給病気休暇(年間15日)

●勤続リフレッシュ休暇

●介護休業制度



〔出産休暇〕

●産前産後休暇各8週間

●育児休暇および育児休業制度



〔その他〕

●単身者用寮あり(女性のみ)

全室個室・冷暖房完備

●院内保育園 ポプラ保育園

産休明けから利用できます

わたり病院 概要

所在地	〒960-8141 福島市渡利字中江町34番地 Tel 024(521)2056
総院長	丹治 伸夫 ・ 院長 遠藤 剛
病棟	4病棟（ベット数196床・回復期リハビリテーション病棟 1病棟）
事業内容	・診療科目 内科・小児科・外科・婦人科・心療内科・リハ科 ・病理検査部門 ・緩和ケア病棟（2013年5月開設） ・健康診断部門（事業所検診・市町村の施設検診・人間ドック）
職員数	420名

福島医療生活協同組合 概要

出資金高	8億8669万	組合員数	28,615名（2017.3.31現在）
年間事業高	38億4397万円		
創立	昭和44年10月	職員数	541名
病院施設	わたり病院		
診療所	ふれあいクリニックさくらみず（福島市笹谷）生協いいの診療所（福島市飯野町）		
訪問看護ステーション	さくらみずステーション サテライトほほえみ やまなみステーション サテライトほうらい		
介護支援事業所	やまなみ介護支援事業所		
高齢者向けサービス付き住宅	ひだまり （ヘルパーステーション・デイサービスセンター併設）		
ホームページ	http://www.watari-hp.jp/watari/index.html		

事務職としての業務内容

自分の仕事でのがんばりが、そのままストレートに社会の役に立っていく。医療や福祉に携わる仕事には、そうした達成感があります。医療・介護が大きく変わっていく様相をみせている今、患者さんと家族の方たちのニーズをしっかりと受け止め、それを制度として実現させていくことが、医療従事者としての社会に対する責任であると私達は考えています。

そしてその土台にいるのが、「事務職」です。医療機関での事務職の仕事は、社会の動きを読みとり「良い医療」を実現するために何が必要かを常に考えて他の技術職へのリーダーシップを発揮する仕事でもあります。「人」と向き合う仕事が好きで、自分の企画力行動力をどんどん試してみたい方は、十分に力を伸ばしていける職場です。

（本部事務局）

総務	給与、人事、労務管理等の総務一般・車輛管理・理事会秘書業務
経理	経理一般・組合員出資金管理
組合員活動部	組合員とのコーディネーター的役割（地域での社会保障活動・保健活動等）

（わたり病院）

事務長室	病院の医療、経営労務管理全般
医事課	外来患者受付計算業務・カルテ管理・病棟の請求業務・保険請求業務
健診課	事業所、市、組合員施設健診、人間ドックの案内実施・結果管理・請求業務
医局事務課	医局の秘書業務、診療体制管理
診療支援課	外来、検査の予約受付・予約カルテの点検、患者病歴の管理
庶務課	物品購入等の用度業務、施設点検業務

（診療所）

外来患者受付計算業務・カルテ管理・保険請求業務