

求人情報

シニアレベル

ポジション名	【英語＆中国語／正社員】病院受付事務と通訳のお仕事@東京
この求人情報の取扱い会社	ゴーウェル株式会社/Gowell Co.,Ltd.
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-05-13 / 2024-05-14
職 種	事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付
業 種	
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<div>■ 受付事務全般</div> <ul style="list-style-type: none">・一般患者の対応（案内、電話対応、会計）・同意書受取、説明・紹介状、助成金申請書類の作成などの事務処理・予約管理（初診患者のガイダンス・キャンセル埋め）・クラーク（診察室にて電子カルテ転記）・レセプト、領収書出力（一般会計計算）・未収金請求・カルテ作成（保険情報登録、問診票などの取り込み） <div>■ 翻訳 および 通訳</div> <ul style="list-style-type: none">・外国人患者とスタッフの通訳・外国人患者への説明資料翻訳
企業について(社風など)	婦人科に特化したクリニックで、日本人だけでなく外国籍の患者さんに対して英語や中国語で対応できるスタッフを募集しています！
勤務時間	変形労働時間制、夜勤なし、残業少なめ（多い人で月15時間ほど） <ul style="list-style-type: none">・早番 08：00～16：30・遅番 10：00～19：30・ロング 08：20～19：30
応募条件	<ul style="list-style-type: none">・ビジネスレベルの英語力（TOEIC800点以上）の方<ul style="list-style-type: none">※ 英語から日本語への翻訳や通訳業務が多いため・日本語 N1 程度の方・中国語ネイティブの方（中華圏のお客様が多いため）
英語能力	流暢 (TOEIC 865点以上)
日本語能力	ビジネス会話(日本語能力試験2級又はN2)
中国語能力	ネイティブレベル
年 収	日本・円 300万円 ～ 450万円
給与に関する説明	社会保険完備 交通費全給 退職金制度 皆勤手当 祝日勤務手当 扶養家族手当（配偶者、子ども：1人 3,000円／月） 制服貸与
休 日	シフト制（週休2日制、日曜日は休み） ※ 土曜日、祝日も出勤する場合あり
契約期間	正社員