



## オフィスマネージャー候補兼受付

歯科医院での募集です。病院事務・医療事務のご経験のある方は歓迎です。

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment Co., Ltd.

**Hiring Company**

歯科医院

**Job ID**

1517121

**Industry**

Other (Medical, Pharmaceutical)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Kanagawa Prefecture

**Salary**

4.5 million yen ~ 6 million yen

**Work Hours**

08:30 ~ 17:30

**Holidays**

【有給休暇】有給休暇は入社後7ヶ月目から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】GW 夏季休暇 年末年始 日、月...

**Refreshed**

January 24th, 2025 10:24

### General Requirements

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Associate Degree/Diploma

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

【求人No NJB2274038】

歯科医院での事務並びに受付を行って頂きます。患者様や保険会社との対応の9割は英語を用いた業務となります。

**【業務内容】**

受付、受付補助、予約管理、メール対応、電話対応  
技工所、米国サイド保険会社への連絡、患者さんと家族への対応業務等  
日計表の作成と管理、現金管理、クレジットカードの請求と支払いの管理、Drの作成した治療計画の書類作成、患者さんへの提示、料金表のアップデート等

院長の補佐（事務）、業者対応  
人事労務（タイムカード管理、出勤、欠勤、退職、入職、入職希望者管理、LINEWORKS管理、ORYX設定業務等）  
医院で使う商品調査と発注、各種マニュアル作成、SNS、HP管理、経営戦略等

---

## Required Skills

### 【必須】

チームワーク

語学ではないコミュニケーションスキル

事務能力

新しいことを学ぶ柔軟性

### 【歓迎】

歯科、医科のバックグラウンド（歯科衛生士、歯科技工士、歯科助手、歯科での受付経験、他国での歯科医師など）

受付、秘書、CAなど対人職務経験 SNS運営、経営戦略のサポート経験

---

## Company Description

ご紹介時にご案内いたします