



【アメリカ人向け歯科医院の受付・事務】国際都市"横須賀"で95%英語での業務！土日休み+月の半分は3連休※年休140日

◀未経験者歓迎▶英語&コミュニケーション・事務スキルを活かして長く働きたい方へ

Job Information

Hiring Company

Arth Medical Corporation

Subsidiary

Womble Gate American Dentistry (医療法人アルス)

Job ID

1517284

Industry

Other (Medical, Pharmaceutical)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Kanagawa Prefecture, Yokosuka-shi

Train Description

Keikyu Main Line, Yokosuka Chuo Station

Salary

3.5 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

08:30 ~ 17:30 休憩時間 60分

Refreshed

March 3rd, 2025 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

募集要項 本ポジションの魅力

- ・ 英語を活かして国際的な歯科医院で活躍
- ・ 週休2日、月2回以上の3連休でプライベート充実
- ・ 受付業務、予約管理、患者対応など多岐に渡る業務

- ・横須賀のインターナショナルな職場で患者に愛される医院

仕事内容

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
- ・グループ法人の民泊事業の業務をお任せする可能性もございます。

国際都市横須賀で英語環境のインターナショナルな職場。
週休2日、月に二回以上週3休み 患者さんに愛されている医院です。

募集背景・魅力

職位

メンバー

雇用形態

無期雇用

試用期間：有り（6か月(試用期間前後で待遇に差異はありません)）

年収

350万円～500万円

月給制

月収: 25万円～35万円 / 月額基本給: 25万円～35万円

賞与: 年2回

昇給: 年1回

勤務地

神奈川県横須賀市小川町13-15宇野ビル2F
京浜急行 横須賀中央駅 駅から徒歩10分

勤務時間

1か月単位の変形労働時間制

就業時間 08:30～17:30

休憩時間 60分

残業 月0時間～10時間程度

就業時間:火9:00-18:30、水-土 8:30-17:30

※1か月単位の変形労働時間制です。1週間当たりの労働時間が平均40時間以下

休日休暇

- ・年間休日 140日
- ・GW 夏季休暇 年末年始
- ・日、月休み、土曜は月に基本第1、第3のみ勤務。
- ・年末年始、GW、お盆、学会参加時など土曜の日時変動あり アメリカの祝日に準ずる
- ・年間有給休暇：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)

手当・福利厚生

- ・交通費：全額支給(上限2万円)
- ・残業手当：通常の残業代
- ・その他手当：語学手当、資格手当(医師、歯科医師、看護師、歯科衛生士、歯科技工士、放射線技師など)
- ・社会保険：健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険
- ・受動喫煙対策：就業場所 全面禁煙、喫煙者不可

Required Skills

- ・学歴：短大 卒以上
- ・英語力：中級以上

≪英語を使用する場面≫

英語での受付業務。電話、emailでの米国の保険会社、患者さん、Drとのやりとり。

英語での他スタッフとのコミュニケーション

【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

【選考プロセス】

面接回数: ~ 2回

Company Description