



## 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。

### 募集職種

#### 人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

#### 採用企業名

歯科医院

#### 求人ID

1517121

#### 業種

その他（メディカル）

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

神奈川県

#### 給与

450万円～600万円

#### 勤務時間

08:30～17:30

#### 休日・休暇

【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...

#### 更新日

2025年02月07日 01:00

### 応募必要条件

#### キャリアレベル

中途経験者レベル

#### 英語レベル

ビジネス会話レベル

#### 日本語レベル

ネイティブ

#### 最終学歴

短大卒：準学士号

#### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

### 募集要項

【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

---

## スキル・資格

### 【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

---

## 会社説明

ご紹介時にご案内いたします