



**Womble Gate**  
American Dentistry

Ellie Suzuki D.D.S. & Akane Suzuki D.D.S.

【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

January 21st, 2026 16:00

## 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応対の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