



【外資系医療記録事務職】 英語力必須 & ワークライフバランス | 在留外国人医療保険プログラム支援業務

医療英語が磨ける！専門分野でグローバルに活躍できる！充実の福利厚生！

Job Information

Recruiter

[EPS Consultants LLC](#)

Hiring Company

外資系医療サービス企業

Job ID

1535129

Industry

Other (Medical, Pharmaceutical)

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Marunouchi Line, Akasaka Mitsuke Station

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours

平日月～金 9：00～17：30（残業月平均10～20時間程度）

Holidays

完全週休2日制、有給休暇、産育休、その他

Refreshed

June 23rd, 2025 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Native

日英以外の言語ができる方歓迎

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【職務概要】

・ FAX、メール、郵送、または他のオンラインポータルで受け取った医療情報の処理。該当する場合は正しい受益者への紐付けおよび翻訳対応を実施。

・ クライアント、インターナショナルSOS、その他の国内外の法令に従い、データ保護基準を遵守して業務を遂行。

・ 入院および外来治療後に、医療提供者との連携により医療情報の迅速な開示を促進。

・ KPIおよびインターナショナルSOS内部基準に基づき、サービス品質の維持。

・ 未提出の医療記録に関するレポートを作成し、医療提供者ごとの手順に従い記録の提出依頼を実施。必要に応じて、現地のサポートスタッフへ遅延をエスカレーション。

・ 必要に応じて、医療情報の開示に関する同意書の提供。

（変更の範囲）会社の定める業務

Required Skills

・ 英語を使った事務職経験が2～3年程度ある方

・ TOEIC 800点以上程度の英語コミュニケーション力がある方（日本語はネイティブレベル）

【歓迎】 病院・医療事務の知識・経験がある方

Company Description