CareerCross by JAC Recruitment

JAC Recruitment
グローバル企業・外資×ハイクラス転職
「語学力」を活かす転職なら、JAC Recruitment

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05月16日 05:00

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

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