CareerCross by JAC Recruitment

【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！

募集職種

人材紹介会社
EPSコンサルタンツ

採用企業名
外資系医療サービス企業

求人ID
1535129

業種
その他（メディカル）

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 港区

最寄駅
丸の内線、　赤坂見附駅

給与
350万円 ~ 450万円

勤務時間
平日月～金　9：00－17：30 （残業月平均10～20時間程度）

休日・休暇
完全週休2日制、有給休暇 、産育休、その他

更新日
2025年09月01日 01:00

応募必要条件

職務経験
1年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
流暢 (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル
ネイティブ

日英以外の言語ができる方歓迎

最終学歴
大学卒： 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

【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

選考情報

1次面接 （HR）→ 2次面接 （在豪州チームリーダー）→ 3次面接 （ディレクター）→ 内定
※オンライン面接がメインとなります。
※面接プロセスにて英会話、英語試験（30分程度）がございます。
※採用前には過去共に働かれた方等へのリファレンス・チェックがございます。

スキル・資格

・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

会社説明