



総務課 秘書



～業務内容～

☆看護部長室秘書☆

- 電話対応や窓口対応（学生さん・業者・職員）
- 看護部長のスケジュール管理
- 看護部の人事管理（入退職や休職・転勤等）
- 看護学生対応（資料請求・インターンシップ受付）
- 名簿・看護師免許等の管理
- 本部定期提出の書類の作成
- 中途看護師の採用試験や見学の受付

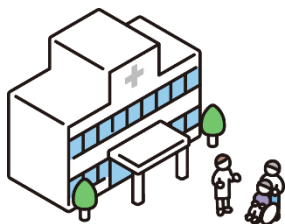
☆医局秘書☆

- 医師の依頼対応
- 名簿・医師免許等の管理
- 医師宛ての電話の取り次ぎ及び外部業者アポイント調整
- 医師書類確認及び書類作成（休暇届・勤務報告書等）
- 入退職の手続き
- 白衣等のクリーニング対応
- 非常勤当直医師対応

☆会長室秘書☆

- 会長先生・院長先生の秘書
- スケジュール管理
- 患者様対応
- 名簿・書類管理
- 会議やミーティングの調整
- 外部業者との調整





総務課 秘書



～とある1日のスケジュール～

8:30

9:00

9:30

12:00

13:00

16:30

17:30

看護部長室 秘書	出勤	総務課朝礼 部屋清掃	看護部朝礼	本部報告 看護管理日誌の 確認作業 電話や来客対応	昼食	メールチェック 電話や来客対応	翌日準備	退勤
医局 秘書		医局内清掃 医師の休暇確認 メール確認 来客対応 医師出勤時の依頼対応 白衣のクリーニング対応				メール確認 来客対応 会議の準備 医師関係の書類作成 郵便物の振り分け 医師退勤時の依頼対応		
会長室 秘書		環境整備 会長先生・医院長先生の スケジュール確認 郵便物の振り分け				会議の準備 来客対応 患者様対応	環境整備 翌日の 予定確認	

～やりがい・向いている人～

☆看護部長室秘書☆

私たちは看護部に関わる事務作業全般を担当しています。表に出ることは少ないですが、看護師さんからの感謝の言葉をいただいたときにやりがいを感じます。人と話すことが好きで、スケジュールの組み立てが得意な人が向いています。

☆医局秘書☆

私たちの業務は、医師が診察に専念できるように裏で支えることです。当院には約190名の常勤医師がおります。多様な依頼があり、毎日学びの連続です。個々に対して臨機応変に対応が出来る人が向いています。

☆会長室秘書☆

”先生が仕事をしやすい環境づくり”が全ての中心です。同じ業務でもよりスムーズにこなせるようにするなど、自分のスキルアップが目に見えて感じられるようになることがやりがいです。求められていることから+αの工夫や、配慮ができる人が向いています。