

一般的な「秘書」業務よりも、事務のお仕事が多めです。

各種書類作成（診断書作成、傷病手当書類等）電子カルテの操作を含む
医師の勤務調整、代診の調整、外来担当表作成、休診案内・アナウンス
出勤確認（休暇・欠勤等休暇処理）、各種申請（有給など）に係る業務

新規着任の常勤医師・非常勤医師の入職時の対応、サポート

手術症例登録（NCD 登録、形成外科）

データ入力作業、統計作業（ワード・エクセル使用）

院内外の研修会準備

医師へのアポイント調整（主にメール対応）
電話（外線）問い合わせ対応（主に保険会社）

スケジュール管理（医局会、抄読会、勉強会、カンファレンス）
医局内備品の管理、環境整備（片付けや清掃含む）その他庶務業務、郵便物配布、書類等の配布および回収

E x c e l、W o r d、P o w e r P o i n tを用いて簡単な表、計算、グラフ、文書、スライド作成

各種申請、届け出等に付随する業務

その他、医師や他部署からの依頼による様々な業務