

行政事務員(沙鹿/向上院區)(需輪班)

刊登中

更新日：2025/09/05 

工作內容

職務性質 全職

需求人數 1至2人

職類 行政人員,文件管理師,櫃檯接待人員

職務說明 1.負責掛號、批價作業、病歷傳送及管理，需輪班。
2.需態度親切、認真負責、溝通協調能力、細心可獨立作業。

◎批價組

白班:08:00-17:30

晚班:15:00-23:00/23:00-08:00

假日班:白班&晚班輪班

◎病歷組

白班:07:30-15:30/08:00-17:30

晚班:14:00-22:00

假日班:白班&晚班輪班

※日班、夜班、大夜班及假日班皆須輪班。

※輪晚班會有夜班津貼

※歡迎二度就業

※可輪班再投履歷！

※起薪為正式任用薪

工作待遇 月薪 28,590元以上 [薪資分佈數據](#)上班地點 台中市沙鹿區向上路七段127號 [地圖](#)

工業區 未填寫

管理責任 不需負擔管理責任

出差外派 無需出差外派

上班時段 日班、晚班、大夜班、假日班、需輪班、依醫院規定

休假制度 依公司規定

可上班日 不限

歡迎身分 應屆畢業生、夜間就讀中、外籍人士、原住民 [相關法令](#)、二度就業

工作條件

工作經驗 不拘

學歷要求 高中、專科、大學

科系要求 公共衛生相關,醫務管理相關,護理助產相關

語文條件 未填寫

擅長工具 Excel
Word

工作技能 未填寫

證照 未填寫

具備駕照 未填寫

其他條件 醫管、商業相關科系畢，或具相關工作經驗者尤佳。
※04-26621100為光田招募專線，非詐騙電話唷！

應徵方式

部門 光田醫療社團法人光田綜合醫院

職務聯絡人 廖小姐

職務E-mail hrm@ktgh.com.tw

應徵回覆 不限天數

應徵方式 透過104投履歷：收應徵履歷E-mail、匯入VIP檔案夾
顯示E-mail：供求職者自由聯絡
電洽：市話 04 - 26621100

其他設定

職務關閉 職務不自動關閉

訂閱配對 不收配對信

本系統提供之履歷僅供徵才目的使用，請勿違法蒐集或利用，以免觸犯個人資料保護法 104人力銀行 © 2021