



SREホールディングス株式会社

事務長

事務長

SREホールディングス株式会社 事務長

基本情報

仕事概要:

■仕事内容

【概要】

医療法人における事務長として、医療機関の業務全般を統括、マネジメントいただきます。クリニックのバックオフィス業務として、日々の数値管理、採用・スタッフのマネジメント、各種手続き等をお願いするとともに、医療法人の成長戦略を理事長、院長を巻き込んで実行いただきます。プレイングマネージャーとして幅広く柔軟に業務遂行いただける方を募集します。

【業務詳細】

- ・医療法人の安定運営にかかわる一切の業務
- ・クリニック運営に付随する医療職採用・人事・労務業務（SREホールディングスのコーポレート戦略推進本部、土業と連携して実行）
- ・購買・用度・院内システム業務（資産購入の検討から、固定資産管理、業務のICT化、HP管理等）
- ・経理・経営管理業務（SREホールディングスのコーポレート戦略推進本部、土業と連携して実行）
- ・各種指定・医師会対応(許認可対応等、医師会・医協との連絡)
- ・患者集客・メディア広報の起案、実行（SRE本部と連携して実行）

その他クリニックの運営にかかわる付帯業務

必須スキル:

※下記いずれかのご経験を3年以上経験されている方

- ・複数クリニックを保有する医療法人における事務長経験
- ・医療法人グループの医事主任・課長のご経験
- ・税理士法人にてクリニックのオペレーター業務経験

歓迎スキル:

- ・管理職、マネジメント経験

求める人物像:

- ・上司、部下、同僚、社外関係者など、多数のステークホルダーと円滑なコミュニケーションを行い、関係強化やチームワーク発揮を実行できる方
- ・探求心/好奇心やベンチャーマインドを持ち、未知の状況や変化を恐れず新たなチャレンジができる方
- ・データ収集・分析や資料作成、関係部署折衝等を厭わず、自ら手を動かし成果を出せる方

給与:

500万円～650万円

※経験・スキルを考慮し、当社規定により決定します

※上記とは別に確定拠出年金の会社拠出有り

勤務地:

■赤坂本社

東京都港区赤坂1丁目8-1 赤坂インターシティAIR 14階

（銀座線南北線「溜池山王駅」直結）

雇用形態:

正社員

勤務体系:

- ・勤務時間：9:30～18:00
- ・休憩時間：45分間（労働時間が8時間以上の場合は60分間）
- ・時間外労働：あり
- ・フレックス制度：有（コアタイム 11:00～15:30）

試用期間:

3ヵ月

福利厚生:

<休日>

- ・完全週休2日制（土・日・祝日）
- ・有給休暇（※規定日数を入社日に付与）
- ・年末年始休暇
- ・出産、育児休暇
- ・介護休暇
- ・慶弔休暇

※年間休日125日（2025年度）

<待遇・その他>

- ・給与改定 年1回（7月）
- ・昇格 年1回（7月）
- ・賞与 年2回（6月・12月）
- ・通勤手当 有
- ・試用期間 有（3か月）

<福利厚生>

- ・各種社会保険（健康保険、厚生年金保険、労災保険、雇用保険）
- ・法定外労災保険
- ・ソニーグループ団体保険
- ・確定拠出年金制度
- ・クラブ活動
- ・資格取得支援制度
- ・従業員持株会
- ・人間ドック補助
- ・ベネフィットステーション
- ・オフィスでやさい（置き型社食）
- ・M3PSP（専任担当にいつでも相談でき、エムスリーの豊富なデータベースより最適な医療方針を提案してもらえる制度）

その他:

2022年4月には東証プライムへ市場を変更し、非連続な成長の実現に向けた戦略・施策を一段と磨き上げ、かつ着実に進捗させるために、コーポレート戦略推進本部ではSREの本社機能として、経営企画、経理・財務等を所管。

M&A/アライアンスの拡大と合わせて、医療法人の経営支援体制の強化を進めており、その中核となる事務長を募集いたします。

ターゲット:

#年齢

20代～40代

※応相談

採用人数:

若干名

