

JOB DESCRIPTION

Job Title	: 【TRICARE】 Administration Executive : 請求書の処理・病院予約
Location	: Tokyo Office
Legal Entity	: International SOS Japan, Ltd
Reports Functionally To	: JPP Lead
Reports Administratively To	: JPP Lead
Works Closely with	: Japan Providers; Japan RM; TPSS Manager; Senior Service Delivery Manager
Direct Reports	: None

仕事内容

事業部門の拡大に伴い、請求書の処理及び病院予約を行う Administration Executive を 6 名募集します。

【業務内容】

■請求書処理業務

- ・ 病院からの請求書を正確かつタイムリーに処理を行う
- ・ WPS ポータルへの請求情報のアップロード
- ・ 日本の病院への立替払い
- ・ アメリカへの請求・入金確認（英語）
- ・ 必要に応じて請求書を日本語から英語に翻訳する

■病院予約業務

- ・ 病院予約（日本語）
- ・ 患者（TRICARE 受給者）への予約情報の米軍基地への伝達（英語）

【TRICARE とは？】

TRICARE とは米軍人と軍人家族のための医療保障制度であり、弊社で日本での運用を行っております。

TRICARE サービスでは、米軍基地内の医療施設では対処しきれないものを一般病院へ紹介する際に、紹介先病院の選定から患者（TRICARE 受給者）の状況把握、病院予約、病院・米軍への状況説明、請求代行などあらゆるサポートを行います。

このサービスの中で、病院予約と請求代行を担当するのが Administration Executive となります。

【募集人数】

6 名

【募集背景】

TRICARE サービスの事業拡大により新しいチームが発足され、新規メンバーを募集いたします。

応募条件

【必須条件】

- ・ 請求書・領収書（Claims/billing）の処理経験
- ・ ビジネスレベルの英語力（口頭・読み書き）
- ・ ネイティブレベルの日本語力（口頭・読み書き）
- ・ Microsoft Office スキル（特に Excel）

【歓迎条件】

- ・ 病院での経験/メディカルアドミニストレーションとしての経験
- ・ カスタマーサービスの経験
- ・ 留学・海外居住経験

【理想の人物像】

- ・ 細部まで注意を払える方
- ・ 率先して担当案件の問題分析を行い解決に取りくむ姿勢をお持ちの方
- ・ 関係者から指示・依頼されたことを的確に理解し、適切なタイミングで報告・連絡・相談できる能力
- ・ チームメンバーと協力して作業を進められる方
- ・ 情報の整理・分析、システムへの細かい数字の入力や管理が得意な方
- ・ 定められた期限のなかで多岐にわたるタスクをこなすことができる方

A. Overall Purpose Of The Job *(Brief description of the primary purpose of this position)*

- To provide an end to end service for providers and beneficiaries in Japan from appointment making, issue resolution to claims payment.

B. Key Responsibilities *(Critical responsibilities and skills of this position, listed in order of importance)*

- To ensure the accurate and timely processing of Japan Authorizations and attendant Appointments, within Intl SOS standards and contractual KPIs
- To ensure the accurate and timely functioning of the Japan Payment Process (JPP) including upload to WPS portals and claim reimbursement
- Help resolve claims issues on behalf of providers and beneficiaries, working with Intl SOS teams to ensure timely and accurate resolution within TRICARE rules

C. Job Profile

Required Skills and Knowledge *(Brief description of technical knowledge or skills needed to perform the job)*

- Experience demonstrating Customer Service Skills in the private sector.
- Claims/billing Experience
- Knowledge of hospital/medical administration a plus.

Required Competencies *(Critical behaviours necessary to successfully perform the job)*

- Attention to detail
- Able to work to tight timelines
- Proactive problem solver, analytical thinker, good organizational skills
- Comfortable with financial data and reconciliations
- Experience studying or living overseas a plus

Required Work Experience (*Brief description of the job-related experience needed to perform the job*)

- Claims and billing in a small to medium size organization, preferably in the healthcare or financial sectors
- Demonstrating customer service skills, preferably in the private sector

Required Qualifications (*Brief description of the educational background needed to perform the job*)

- Further education desirable

Required Languages (*Brief description of the language skills needed to perform the job*)

- Strong “business level” English language skills, both verbal and written
- May be requested to translate invoices from Japanese to English on an “as needs” basis

Travel / Rotation Requirements (*Brief description of any travel or rotation requirements*)

- Minimal; less than 10%

This job description outlines the types of responsibilities the incumbent is required to perform.

The incumbent may be required to perform job related tasks other than those specifically presented in this job description. This job description is subject to regular review.