

徳島大学病院 医事課 事務補佐員 募集要項

1. 所 属 徳島大学病院
2. 配 置 部 署 医事課診療録管理係
3. 職 種 事務補佐員
4. 業 務 内 容 (1) 外来及び入院紙カルテのスキャン業務
(2) 中央カルテ保管庫管理運用業務
(3) 病棟クランク支援業務
(4) その他医事課診療録管理係が指示する業務
5. 雇 用 形 態 7時間パート
6. 募 集 人 員 1名
7. 雇 用 予 定 期 間 令和6年4月1日～令和7年3月31日
※更新については、単年度ごとの更新を基本とし、更新審査により決定します。
8. 勤 務 時 間 (1) 1日7時間、月～金（週5日勤務、1週35時間勤務）
(2) 9：15～17：15（休憩12：00～13：00）
(3) 時間外勤務有り（月平均2時間程度）
(4) 休日：土曜日・日曜日・祝日・年末年始
休暇：年次有給休暇
9. 給 与 等 (1) 時間給 1,104円
(2) 諸手当 通勤手当(条件に該当する場合に支給)
※マイカー通勤の場合、年間18,000円駐車料金が必要
(3) 社会保険等 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
※諸手当については本学給与規則による
9. 応 募 資 格 次の知識・経験等を有する者
(1) 高等学校卒業以上
(2) パソコン操作 ワード、エクセル等
10. 提 出 書 類 (1) 履歴書（写真添付）
(2) 職務経歴書（様式は任意）
12. 応 募 期 限 採用者が決定次第、募集を締め切る
13. 選 考 方 法 (1) 第一次選考・書類選考
(2) 第二次選考・面接（書類選考後、対象者に連絡します）
※面接のための旅費、宿泊費等必要経費は応募者負担
14. 書 類 の 提 出 先 〒770-8503 徳島市蔵本町2丁目50番地-1
徳島大学総務部人事課蔵本人事係あて
※郵送の場合は、必ず「書留」にし、封筒の表に「医事課診療録管理係事務補佐員応募書類在中」と朱書すること
15. 本 件 問 合 せ 先 (1) 業務内容等について
徳島大学病院医事課診療録管理係
TEL：088-633-7762
(2) 給与や勤務条件等について
徳島大学総務部人事課蔵本人事係
TEL：088-633-7018