

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7年4月1日～令和8年3月31日
※任期は年度末までとし、次年度更新は勤務成績を考慮して決定する。
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) 8:30～16:30(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 1,260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