

徳島大学病院 医事課 特任事務員 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 事務職員
4. 勤務時間等 (1) 1日7時間45分、週5日勤務(1週38時間45分勤務)
(2) 8:30~17:15(休憩12:00~13:00)
(3) 時間外勤務あり(月平均5時間程度)
(4) 休日:土曜日・日曜日・祝日・年末年始(12/29~1/3)
5. 雇用形態 特任事務員
6. 募集人員 1名
7. 雇用予定期間 令和7年4月16日~令和8年3月31日
(本求人は、産前産後休暇及び育児休業中の代替者に係る募集であり、当初の雇用予定期間は令和8年3月31日までですが、更新審査を経て令和8年6月9日まで延長する可能性があります。なお、単年度ごとの雇用更新を基本とし、更新は勤務成績等を考慮して決定します。)
8. 業務内容 徳島大学病院医事課診療録管理係において次の業務を行う。
(1) クリニカルパスセンターの事務業務(データ集計、会議資料作成等)
(2) 救急搬送支援システムの事務業務(データ入力等)
(3) 文書管理(設定)の関連業務
(3) 会議対応、データ入力、雑務処理等の一般事務
(4) その他医事課が指示する業務
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(Word, Excel等)を操作し、資料作成ができること
10. 給与等 (1) 年俸制 月給 250,000 円
(2) 諸手当 通勤手当(条件に該当する場合に支給)
※マイカー通勤は通勤距離5km以上に限り可、年間18,000円駐車料金が必要(自己負担)
※諸手当については本学給与規則による
(3) 社会保険等 健康保険, 厚生年金, 雇用保険, 労災保険
11. 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 応募者が一定数集まり次第、募集を締め切る。
13. 選考方法 書類選考(第一次審査)及び面接(第二次審査)
(第一次審査合格者には、面接日時を担当者から連絡する)
※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特任事務員応募書類在中」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、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