

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 医事課医療支援係
3. 職 種 事務職員
4. 業務内容 (1) 中央診療施設等会議の事務業務、データ入力、雑務処理など
(2) 医療関係者間コミュニケーションアプリのユーザー管理
(3) その他、医事課が指示する業務
5. 雇用形態 特任事務員
6. 募集人員 1名
7. 雇用予定期間 採用日から令和9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9年3月31日までですが、更新審査を経て令和9年5月9日まで延長する可能性があります。)
8. 勤務時間等 (1) 1日7時間45分 月～金（週5日勤務）
(2) 8時30分～17時15分（休憩1時間）
(3) 時間外勤務あり（月平均5時間程度）
(4) 休日：土・日曜日、祝日、年末年始（12／29～1／3）
9. 給与等 (1) 給 与：年俸制 月給250,000円
(2) 諸手当：通勤手当等（本学の規定に基づき支給）
※ マイカー通勤の場合は、通勤距離が5km以上に限り可、年間18,000円の駐車料金が必要
(3) 保 険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
10. 応募資格 (1) 高等学校卒業以上
(2) パソコン操作（ワード及びエクセル等）に通じていること
11. 提出書類 (1) 履歴書（写真添付）
(2) 職務経歴書（様式は任意）
※ ハローワークの紹介状がある場合は、一緒に提出すること

12. 応募期限 定員を満たすまで随時
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」郵便とし、封筒の表に「医療支援係特
任事務員応募書類在中」と朱書すること
※ 提出いただいた書類は返却しませんので、予めご了承ください
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医療支援係 TEL 088-633-7383
（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