

長崎大学病院事務補佐員（パートタイマー）募集要項

【募集内容】	募集職種	事務補佐員（パートタイマー）1名
	雇用期間	令和3年10月1日以降 ～ （2年間：更新の可能性あり） ※ 勤務状況及び雇用経費の確保状況をみて更新を判断します
	試用期間	採用から1か月間
	応募資格	① 高卒以上の学歴を有する方 ② パソコン（Word・Excel）での文書作成やデータ入力，メールのやり取りができる方 ③ 電話対応，対人コミュニケーションができる方 ④ 徒歩での移動，荷物運搬等が支障なく可能な方（現場対応のため）
	勤務内容	医事課医療情報管理室における以下の業務 ① 紙カルテの廃棄・分別作業 ② 医療情報システム用プリンタの消耗品発注・インク・ラベル等交換補助作業 ③ 紹介患者CDの電子カルテ取り込み・CDのウイルスチェック ④ その他，事務作業（簡単な書類作成，電子カルテを使ったデータチェックなど）
	勤務場所	長崎大学病院医事課医療情報管理室

【選考方法】	一次選考	書類選考
	二次選考	面接試験

【応募方法】 以下の提出書類を郵送又は持参（土，日，祝日以外）してください。
（郵送の場合，封筒表面に「事務補佐員（パート・医療情報管理室）応募書類在中」と朱書きすること）

提出書類 履歴書（写真貼付，様式任意）

【障害のある方へ】

※ 同意いただける方は，業務遂行上の配慮等の確認のため，障害の状況（手帳の等級など）や配慮事項を可能な範囲で応募書類にご記入いただくか，手帳の写しを同封ください。

募集期限 随時募集 ※ 採用者が決定次第，募集を終了します。

提出先 〒852-8501

長崎県長崎市坂本1丁目7番1号

長崎大学病院人事企画課（担当：中島）

☎ 095-819-7651 ☒ saiyo@ml.nagasaki-u.ac.jp

※ 採用試験のための旅費は支給しません。また，応募書類は返却しません。

【処遇】	時間給	870円（時給制）
	諸手当	① 支給要件該当者に支給：通勤手当 ※ 月途中採用の場合，採用月は支給対象となりません。 ② 勤務実績に応じて支給：超過勤務手当
	福利厚生	雇用・労災・健康・厚生保険に加入
	勤務時間	9時00分～16時00分（6時間勤務）（休憩1時間） ※ 上記以外の勤務時間を希望される場合はご相談ください。
	休日	土曜日・日曜日・祝日・他（年末年始：12/29～1/3）
	休暇制度	年次有給休暇，特別休暇（リフレッシュ，結婚，忌引き等） ※ リフレッシュ休暇，結婚休暇，忌引き休暇については週5日勤務の場合のみ
	その他	片道10km以上でマイカー通勤可能（駐車場料金2,500円/月） 【障害のある方】マイカー通勤可能（駐車場料金1,250円/月） ※ 長崎大学病院では，敷地内全面禁煙となっておりますので，長崎大学病院へ勤務する教職員には在院時間内（休憩時間を含む）の喫煙を禁止しています。