長崎大学病院事務補佐員（産休代替・フル）募集要項

【募集内容】

募集職種	事務補佐員（フルタイマー）1名 ※ 産休期間の代替職員
雇用期間	令和5年1月27日以降～ 令和6年5月3日 （更新の可能性：有） ※産休期間終了後，育休代替要員として雇用更新の可能性有
試用期間	1か月（雇用条件は同じ）
応募資格	以下の条件に該当する方 ・ 誠実かつ積極的に取り組む意思のある者 ・ Excel，Word，PowerPoint，メール等の操作が可能な者 ・ 診療報酬請求事務資格者または診療報酬請求事務資格取得予定の者 ・ 200床以上の病院での医療事務経験があれば尚可
職務内容	医事課における以下の業務 ① DPC関連業務 ② クリティカルパス関連業務 ③ 医事課（保険請求含む）関連業務 ④ 施設基準関連業務 ⑤ その他医事業務（電話対応等）に関する一般業務 ※①～④を担当している部署において，関連業務を実施していただきます。
勤務場所	長崎大学病院医事課
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「医事課（代替・フル）応募書類在中」と朱書きすること）

提出書類	① 履歴書（様式任意，写真貼付） ② ＜資格所有者のみ＞診療報酬請求事務資格証の写し
応募期限	随時募集
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：月原） ☎ 095-819-7651 ✉ saiyo@ml.nagasaki-u.ac.jp

【処遇】

日給	7,135円～9,436円（日給制） ※ 学歴・職歴により日給は決定します。
諸手当	① 支給要件該当者に支給：通勤手当，住居手当 ※ 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 ③ 期末手当，勤勉手当（賞与）年2回
福利厚生	雇用・労災・健康・厚生保険に加入
勤務時間	8時30分～17時15分（7時間45分勤務，休憩1時間）
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，忌引き等）等
その他	片道10㎞以上でマイカー通勤可能（駐車場料金 2,500円／月） ※ 長崎大学は全学で敷地内禁煙となっており，受動喫煙から学生と教職員を守るために，喫煙する方の採用は見送らせていただいております。なお，採用後の禁煙を誓約していただける場合は，この限りではありません。