

# 長崎大学病院事務補佐員（フルタイム）募集要項

【募集内容】 募集職種 事務補佐員（フルタイム）2名程度  
雇用期間 令和4年4月1日以降 ～ 1年間 （更新の可能性：有）  
※ 勤務状況及び雇用経費の確保状況により更新を判断します。  
試用期間 1か月（処遇面は同条件です）  
応募資格 以下の条件を満たす方  
① 高卒以上の学歴を有する方  
② 基本的なパソコンの操作（Word・Excel）ができる方  
③ 診療報酬請求事務能力認定資格を有する者  
※ 100床以上の医療機関における入院診療報酬請求事務経験者であれば尚可  
職務内容 医事課における以下の業務  
① 診療報酬請求業務（入院）  
② その他医事関連業務  
勤務場所 長崎大学病院医事課

【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（フル・医事課）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。

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：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】 日給 6,940円～9,293円（日給制） ※ 学歴・職歴により決定します。

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（休憩1時間、7時間45分勤務）

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）

【障害のある方の場合】距離に関係なくマイカー通勤可能（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。