

長崎大学病院 事務補佐員 募集要項

- 【募集内容】 募集職種 事務補佐員 ※育児休業期間中の代替
雇用形態 フルタイム
募集人数 1名
雇用期間 令和2年7月1日以降 ～ 令和3年3月31日(※)
※ 育児休業期間延長・短縮の場合は、雇用期間変更の可能性あり
試用期間 採用から1か月間
応募資格 下記のすべての条件を満たす方
・ 高卒以上の学歴を有する方
・ パソコン（Word・Excel）で文書作成・データ入力ができる方
・ 診療情報管理士の資格を有する方
・ 医療機関での勤務経験がある方
勤務内容 医事課（医療情報管理室）での以下の業務
・ 診療録、診療記録の確認、監査
・ 診療情報管理業務の補助的業務
（診療録等書類の作成不備がないかの確認、督促作業等）
・ 電話対応
・ その他事務補佐業務
勤務場所 長崎大学医事課（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
※ 選考の結果は書面で通知します。
※ 一次選考の合格者には二次選考の詳細を改めてお知らせします。
- 【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（フルタイム・育休代替・医事課）応募書類在中」と朱書きすること）
- 提出書類 ①履歴書（写真貼付、様式任意）
②診療情報管理士の認定証の写し
【障害のある方へ】
※業務遂行上の配慮等の確認のため、障害の状況や配慮事項などを可能な範囲で
応募書類にご記入ください。
※同意いただける方は、応募書類に障害者手帳の種類・等級の記載もしくは
手帳の写し（障害が確認できる部分のみで可）を同封ください。
- 募集期間 随時募集 ※ 候補者決定の時点で締め切ることがあります
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：村川）
☎ 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
※ 応募書類は返却しません
- 【処遇】 日給 7,363円～9,293円（日給制）
諸手当 ① 支給要件該当者に支給：通勤手当、住居手当
※ 途中で採用の場合、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】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。