

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）1名
雇用期間 令和8年8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をみて更新を判断します。
- 試用期間 1か月（雇用条件は同じ）
- 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 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者
④ 誠実かつ積極的に取り組み協調性のある者
⑤ 荷物運搬等が支障なく可能な方
※ 医療機関での勤務経験、診療情報管理士資格取得者歓迎
- 職務内容 医事課医療情報管理室における以下の業務
① 診療録記載内容点検・監査業務
② スキャナー取り込み後の文書の確認業務
③ 紙カルテの貸し出し、返却、廃棄作業
④ その他、医療情報管理室に係る一般業務
- 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（カルテ室・フル）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
長崎大学病院総務課（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 9,127円～11,280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3,500円/月）
【障害のある方】マイカー通勤可能（駐車場料金1,750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。