

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により更新を判断します。
	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）で基本的な文書作成やデータ入力、メールのやりとりができる方 ③ 誠実かつ積極的に取り組み協調性のある者 ④ 電話対応・対人コミュニケーションができる者 ※ Accessの操作が可能な方歓迎 ※ 医療機関での勤務経験があれば尚可
	職務内容	医事課医療情報管理室における以下の業務 ① 診療データ抽出・提供作業 ② 電子カルテシステム利用のためのユーザー管理（登録・修正・削除）、その他各マスタ登録 ③ システムに関する問い合わせ・障害対応（軽微なもの） ④ 医事課内における医療情報業務の補助及び一般的な事務補佐業務（電話応対等）
	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（医療情報・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 ※採用者が決定次第、応募を締め切ります。
	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（6月、12月 勤務期間等に基づき支給）
	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。