長崎大学病院事務補佐員（フルタイマー）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
- 雇用期間　令和8年12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やがん登録病院等実務者認定取得者歓迎
- 職務内容　医事課医療情報管理室（カルテ室）における以下の業務
  - ①　診療録記載内容監査業務
  - 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（カルテ室）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（カルテ室）

【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10㎞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。