長崎大学病院事務補佐員（パートタイマー）募集要項

【募集内容】
- 募集職種　事務補佐員（パートタイマー）1名
- 雇用期間　令和9年1月1日以降　～　1年間　（更新の可能性：有）
  - ※ 更新については，勤務状況及び雇用経費の確保状況を鑑みて判断します。
- 試用期間　1か月（雇用条件は同じ）
- 応募資格
  - 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
- 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 診療録記載内容点検業務補助
  - 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・パート）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）
- 募集期限　随時募集　※ 採用者が決定次第，募集を終了します。
- 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】
- 時間給　1,170円（時給制）
- 諸手当
  - ① 支給要件該当者に支給：通勤手当
  - ※ 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
- 福利厚生　雇用・労災・健康・厚生保険に加入
- 勤務時間
  - ① 9時00分～16時00分（6時間勤務）（休憩1時間）
  - ② 10時00分～17時00分（6時間勤務）（休憩1時間）
  - ※ 上記は勤務時間の一例です。週30時間までの範囲で上記以外についても相談可能です。
- 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，結婚，忌引き等）
  - ※ リフレッシュ休暇，結婚休暇，忌引き休暇については週5日勤務の場合のみ
- その他　原則片道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。