

# 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 ※産休期間の代替  
雇用期間 随時 ～ 令和8年8月31日 （更新の可能性：無）  
※ 育児休業期間延長・短縮により雇用期間変更の可能性有  
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ができる方  
③ メールのやりとりができる方  
※ 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 各種委員会運営補助業務（開催準備・議事録作成等）  
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）  
③ システムに関する問い合わせ・障害対応（軽微なもの）  
④ 紙カルテ・文書の廃棄関連業務、スキャン取り込み文書確認業務  
⑤ 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・代替）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：高島）  
☎ 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 国家公務員共済組合（健康保険）・厚生年金・雇用保険・労災保険に加入  
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2,500円/月）  
【障害のある方の場合】距離に関係なくマイカー通勤可能（駐車場料金1,250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。