

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4月1日以降 ～ 令和9年3月31日 （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 ・ 医療事務（診療報酬請求事務）に関する資格を有する方 ・ Word・Excelで文書作成・データ入力・資料作成ができる方 ・ 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（主に遠隔医療センター）における以下の業務 ① 他機関（行政、医療機関、企業等）との渉外、契約関係業務 ② 新規事業の企画及び事業の進捗管理 ③ 遠隔診療に関する予約受付、診療科との調整、診療事前準備等業務 ④ 会議開催に係る業務（資料作成、院内外の関係者の日程調整を含む） ⑤ 問い合わせ電話・メール対応、来客対応 ⑥ その他医事課に係る事務補佐業務 |
| | 勤務場所 | 長崎大学病院医事課 |

| | | |
|--------|------|------|
| 【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（フル・医事課）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） 医療事務（診療報酬請求事務）に関する資格の写し 【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：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 |
| | 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。 |