

長崎大学病院事務補佐員（パートタイマー）募集要項

（本募集は障害のある方を対象としております）

- 【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 随時 ～ 1年間 （更新：可能性あり）
※ 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か月間（処遇面は同じです）
- 応募資格 下記の条件を満たす方
- ① 何らかの障害を有する方（障害者手帳をお持ちの方）
 - ② パソコン（Word・Excel）での文書作成やデータ入力、メールのやり取りに支障がない方
 - ③ 電話対応、対人コミュニケーションができる方
 - ④ 徒歩での移動について大きな支障がなく可能な方（現場対応の可能性があるため）
- 勤務内容 医療情報部（医事課医療情報管理室で勤務）における以下の業務
- ① 電子カルテシステムのマスタ管理（利用者登録・離退職管理、予約マスタなど）
 - ② 電子カルテシステムの利用者権限の管理
 - ③ 紹介患者CD・DVDの電子カルテシステムへの取り込み
 - ④ 紙カルテの廃棄・分別作業
 - ⑤ その他、事務作業（簡単な書類作成やデータチェック、院内便の受け渡し）
- 勤務場所 長崎大学病院 医療情報部（医事課医療情報管理室で勤務）
- 【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「（障）事務補佐員（パート・医療情報）応募書類在中」と朱書きすること）
- 提出書類 ① 履歴書（写真貼付、様式任意）
② 障害者手帳の写し（障害の種類・等級が確認できる部分）
※ 業務遂行上の配慮等の確認のため、障害の状況や配慮事項などを可能な範囲で応募書類にご記入ください。
- 応募期限 随時
- 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】 時間給 990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 8時45分～15時45分（6時間勤務）
② 9時00分～16時00分（6時間勤務）
※ 上記は勤務時間の一例であり、勤務時間・勤務日数等は相談可能です。
- 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、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 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。