



国立大学法人

滋賀医科大学

医事課 医師事務作業補助者 事務職員(時間給雇用) 募集

募集人数	若干名
応募締切	随時(定員次第、募集終了)
選考日時	詳細は別途ご案内いたします

業務内容

医師事務作業補助 (週30h) 医師の事務的作業のサポート業務

- 1) 外来診療科での電子カルテ代行入力
- 2) 手術・入院申込みに係る患者への書類説明補助
- 3) 診療情報提供書の作成補助
- 4) その他医師事務作業補助

勤務条件

雇用期間	令和7年 6月 1日以降(勤務開始日は応相談)～ 令和8年 3月 31日 ※年度ごとの雇用で、勤務成績等により期間更新の可能性あり (65歳で雇止め規程あり)
身分	非常勤職員(時間給雇用職員)
給与	◎時間給額 1,143円～1,433円(学歴、経験等により決定) 例)大卒後3年経過＝1,370円 ◎諸手当 超過勤務手当…実績に応じて支給 通勤手当…要件該当者に支給 ※月途中採用の場合、通勤手当は翌月分からの支給となります
勤務時間	1日6時間勤務(週30時間) 月～金曜日 9時00分～16時00分(休憩1時間)
休日	土・日曜日、祝日、年末年始
休暇	有給休暇(年次休暇、忌引) 無給休暇(病気休暇、産前・産後休暇)
健康保険等	労災保険、健康保険(共済組合)、厚生年金保険、雇用保険に加入
その他	自動車通勤可(大学と自宅との距離が2km以上の場合)

選考・応募方法

選考方法	面接試験(日時等は別途ご案内いたします) ※応募状況によっては書類選考あり。メールアドレスに結果を通知します。
応募資格	1) 医療事務に興味があり、意欲的に取り組める方 2) パソコン(ワード・エクセル等)操作が可能な方 ※病院勤務の経験のある方大歓迎です!
提出書類	履歴書(写真貼付・市販のもので可)1通 ※連絡先として電話番号の他にメールアドレスも明記してください。
応募方法	履歴書を下記へ郵送して下さい。 ※封筒に「 <u>医師事務作業補助者 事務職員(30時間)応募</u> 」と朱書き して下さい。 ※応募書類はお返しいたしませんので予めご了承ください。

(次項あり)



国立大学法人

滋賀医科大学

提出先・問合せ先

提出先 〒520-2192

問合せ先

業務内容に関する問合せ先

大津市瀬田月輪町

人事課人事係

医事課

滋賀医科大学 人事課人事係宛

TEL 077(548)2017

TEL 077(548)2341