



国立大学法人

滋賀医科大学

医事課（診療情報管理係） 事務補佐員（時間給雇用）募集

募集人数 1 名
応募締切 随時
面接日時 随時

※別途詳細をご連絡いたします。

業務内容

診療情報管理係における事務補助

1. データ入力
2. 診療録監査補助
3. 電話対応・取次業務
4. 各種統計
5. その他医事課にかかる業務

勤務条件

雇用期間 令和 7 年 6 月 16 日以降（応相談）～令和 8 年 3 月 31 日
年度毎の雇用で、勤務成績等により期間更新の可能性あり（65歳雇用止め）

身分 非常勤職員（時間給雇用職員）

給与 ◎時間給額 大学の規定通り1, 143円～1, 433円
（学歴、経歴等により決定）
◎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 月～金曜日 8:30～15:30（休憩時間60分）
1日6時間勤務（週30時間）
※勤務時間、勤務曜日についてはご相談に応じます
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、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 書類選考・面接選考
面接日 随時
※面接に関する詳細は、書類選考通過者にメールでご連絡いたします。

応募資格 1. 事務作業の経験があり基本的なパソコン操作が行える方（エクセル、ワード、メール等）
2. 病院事務に興味があり、意欲的に取り組める方大歓迎!!

[→次のページに続く](#)



国立大学法人

滋賀医科大学

応募書類

◎履歴書（写真貼付・市販のもので可）※メールアドレスを明記 1 通

◎職務経歴書（様式自由） 1 通

なし

応募方法

応募書類を下記へ郵送してください。

※履歴書内に「**医事課（診療情報管理係） 事務補佐員（時間給雇用） 応募**」と記入してください。

※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。

問合せ先・提出先

〒520-2192 大津市瀬田月輪町 滋賀医科大学 人事課人事係宛

問合せ先 人事課人事係 Tel 077（548）2016

業務内容に関する問合せ先 医事課（診療情報管理係） Tel 077（548）2705