



国立大学法人

滋賀医科大学

医事課 医師事務作業補助者 事務補佐員(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10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)※勤務時間は応相談 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) 医療の仕事に関心があり「学ぶ意欲」と「柔軟性」がある方 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「医師事務作業補助者 事務補佐員(時間給) 応募」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