

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 随時 ※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 30 時間） 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 8 年 4 月 1 日以降（勤務開始日は応相談）～ 令和 9 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 1, 143 円～1, 433 円（学歴、経験等により決定）
◎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 1 日 6 時間勤務（週 30 時間）（勤務時間は応相談）
例：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 ※面接に関する詳細は、メールでご連絡いたします。
※応募状況によっては書類選考あり
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 事務職員（時間給雇用）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願います。

提出先・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)2017
業務内容に関する問合せ先 医事課 Tel 077(548)2341