

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

<u>医師事務作業補助（週30時間）</u>	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	<u>1日6時間勤務（週30時間）（勤務時間は応相談）</u> 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
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