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　　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　１，２１９円～１，５０７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・市販のものでも可）　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

“ありがとう”と言われる仕事、してみませんか？

あなたのサポートが
医療の力になる！

医師や患者さんからの「助かりました」「ありがとう」
その一言に、やりがいを感じられる仕事です。

医師事務作業補助者として、
多職種と連携しながら“橋渡し役”となり
医療現場を支えていきます。

未経験から
なくては
ならない人へ

事務の力で
医療を支える
大切な存在です
♡

あなたのサポートで――

医師は、もっと
患者さんに向き合える。

医療は、もっと
あたたかくなる。

多職種との連携が、チーム医療を支えます

医師　看護師　薬剤師　検査技師　事務職など

「もっと役に立ちたい」

そんな想いを、ここで活かしませんか？

さぁ、
次は
あなたの番です。

一歩踏み出して、応募してみませんか？

この仕事の魅力

- 医療の知識が身につく！
- 未経験からチャレンジできる！
- 働きやすい職場環境！
- 人の役に立てるやりがい！

医師事務作業補助者（医療事務サポートスタッフ）募集中！　詳しくは採用情報ページをご覧ください。▶