

佐賀大学医学部附属病院事務補佐員（医師事務作業補助者）募集要項

1. 募集人員 事務補佐員（医師事務作業補助者） 2名
2. 応募資格 基本的なコンピュータ操作（ワード・エクセル等）ができること
3. 職務内容 本院において次の事務を行う。
 - ① 医療文書の作成代行
 - ② 診療記録への代行入力
 - ③ その他、医療の質の向上に資する事務作業等
4. 提出書類 (1) 履歴書（本学指定様式。以下から印刷し、使用してください。）
<https://www.gab.med.saga-u.ac.jp/boshu/非常勤/履歴書様式.pdf>
(2) 職務経歴書（様式自由）
5. 応募締切日 随時受け付け
6. 書類提出先 〒849-8501 佐賀市鍋島五丁目1番1号
佐賀大学医学部総務課人事係
電話 0952-34-3028（担当：松尾）
（注）封筒表面に「医師事務作業補助者 応募書類在中」と朱書きください。
7. 選考期日 後日連絡
8. 選考方法 書類審査，面接の結果による
9. 採用日 随時

10. 給与・勤務時間等

- (1) 雇用形態 : 非常勤職員 (パートタイム)
- (2) 任用期間 : 採用日～平成30年3月31日
 - *延長の可能性あり
 - *ただし、本学規程により、雇用は最長3年間まで
- (3) 給与 : 時給 800円～1,000円
 - (経験年数により給与決定)
 - *その他、通勤手当支給
- (4) 勤務形態 : (月～金) 9時00分～16時00分
週5日、30時間 土・日・祝日休み
- (5) 休暇 : 年次有給休暇 (採用から半年後に10日付与)
その他、本学規程による
- (6) 健康保険等 : 健康保険・厚生年金加入、雇用保険有

11. 問い合わせ先 佐賀大学医学部総務課人事係 (担当: 松尾)
電話 0952-34-3028