

# 宮崎大学医学部総務医事課（宮崎市立田野病院） 事務補佐員（フルタイム職員）募集要項

●募集職種	事務補佐員 フルタイム 1名
●採用予定日	採用内定後できるだけ早い時期 （当初の雇用期間は令和6年3月31日まで。勤務成績により年度毎に雇用期間更新の制度あり。 最長3年：令和9年3月31日まで）
●応募資格	基本的なパソコン操作及び受付業務が可能な方 次のいずれかに該当する者を優先します。 ①医療事務の資格を有する者 ②医療事務の経験を有する者
●仕事内容	診療報酬請求に関わる業務、受付事務
●選考方法	第1次選考（書類選考（結果については後日通知）） 第2次選考（第1次選考により選考された方について面接日時等を案内）
●応募書類	①自筆履歴書（市販のものに6ヶ月以内に撮影した写真貼付） ②職務経歴書（様式適宜）
●応募方法	上記応募書類を下記提出先に郵送又は持参 （封筒には「 <b>総務医事課事務補佐員応募書類在中</b> 」と朱書きしてください） ※応募書類はお返ししませんので、あらかじめ御了承ください。 ※本学では、選考の結果、同等の能力とみなされた場合は障がい者手帳をお持ちの方を優先して採用します。
●提出先及び 問合せ先	〒889-1692 宮崎市清武町木原5200 宮崎大学医学部総務課学部系人事係 担当者：日高 電話：0985-85-9020
●応募締切	<u>適任者が決まり次第募集を締め切ります</u>
<待遇等>	
1) 身分	非常勤職員（フルタイム）
2) 試用期間	あり（14日間）
3) 給与	日給 7,398円 ～ 9,161円 ※実務経験に応じて加算されます。
4) 手当	通勤・住居・時間外勤務手当等
5) 勤務場所	宮崎市立田野病院（宮崎市田野町南原1丁目6番地2）
6) 賞与	6月・12月の年2回（令和4年度実績：4.34月分） ※6月以上在籍するものに限る
7) 勤務形態	週5日（月～金、休日を除く）1日7時間45分 勤務時間 8：30～17：15（休憩60分）
8) 休暇等	有給休暇・・・原則として、採用日に5日付与、7ヶ月目に5日付与 その他 夏季休業、リフレッシュ休暇、忌引、産前・産後休暇等 無給休暇・・・病気休暇
9) 保険等	共済保険・厚生年金・雇用保険・労災保険に加入
10) その他	駐車場あり 宿舎、院内保育施設あり（清武地区） （宿舎、院内保育施設については空き状況によっては入居、入所できない場合があります）