

宮崎大学医学部医療支援課 有期契約職員（事務職員：外来クラーク業務） 募集要項

●募集職種	有期契約職員（事務職員：外来クラーク業務） 10名程度
●採用予定日	採用内定後できるだけ早い時期
●応募資格	・ パソコンを使った業務（エクセル、ワード）ができる方 ・ 協調性があり、周囲と協力して仕事の出来る方 ・ 業務内容において誠実かつ積極的に取り組む意思のある方 ・ 医療事務経験があれば尚可
●仕事内容	1. 受付業務 初診受付、再診受付、他科受診、窓口対応、電話対応、書類の取扱い（診断書等）、他医フィルム（写真等資料）の取扱いに関する業務 2. 受診時患者対応業務 診察室等の各種案内、診療に伴う電子カルテへの各種登録 3. その他業務 外来受付等環境整備、翌日分の準備、事務処理、コピー等
●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
●応募方法	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（様式任意） 上記①②を下記提出先に郵送又は持参 （封筒には「 医療支援課・有期契約職員応募書類在中 」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。
●応募締切	<u>適任者が決まり次第、募集を締め切ります。</u>
●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人事係 担当者：笹本 電話：0985-85-9023
＜待遇等＞	
1) 身分	有期契約職員（事務職員：外来クラーク業務）
2) 雇用期間	当初の雇用期間は3ヶ月間となり、評価により雇用更新の可能性有り。 最長当初採用日から3年間まで。
3) 試用期間	あり（6ヶ月）
4) 給与	年俸制： 月額196,000円 ～ 月額242,000円 （実務経験に応じて加算されます。） ※賞与については、6月以上在籍するものに限り、6月・12月の年2回支給 （令和7年度実績：4.54ヶ月分）（在職期間に応じた額となります）
5) 手当	通勤・住居・時間外勤務手当等
6) 勤務形態	週5日 月・火・水・金・土曜日（休日：木・日・祝日） 勤務時間 8：15～17：00 1日7時間45分（休憩60分） 時間外労働 あり（月平均 20時間程度）
7) 休暇等	年次有給休暇は年度20日間（採用日より異なります。） 残日数は20日間までを翌年度に繰り越せます。その他特別休暇（結婚、忌引、リフレッシュ、夏季、病気、産前、産後）、育児休業（無給）等があります。
8) 保険等	共済保険・厚生年金等・雇用保険・労災保険に加入
9) その他	駐車場あり