

○医事課事務補佐員 募集要項○

募 集 人 員	事務補佐員 1名
雇 用 期 間	平成30年10月16日(予定)～平成31年3月31日 ※試用期間あり(3ヶ月) ※年度毎に勤務成績等を審査のうえ更新の可否を決定します。
業 務 内 容	医事課診療録管理係において、次の業務を行う。 ① 紙カルテ等のスキャン業務 ② 紙カルテ等の整理業務 ③ 中央カルテ保管庫整備業務 ④ その他医事課診療録管理係が指示する業務
就 業 場 所	徳島大学病院(徳島市蔵本町二丁目50番地の1)
勤 務 時 間 等	就業形態:パート 平日 9:15～17:15(休憩時間 12:00～13:00) ※休日:土曜日・日曜日・祝日・年末年始(12/29～1/3) ※休暇:年次有給休暇等
待 遇 等	給与諸手当:国立大学法人徳島大学有期雇用職員給与規則に基づく 時間給)988円 手当例)通勤手当:月額55,000円まで等 加入保険等:健康保険、厚生年金、労働保険 マイカー通勤について:通勤距離5km以上に限り可 ※マイカー通勤の場合、年間18,000円の駐車料金要(自己負担)
応 募 資 格	(1) パソコン操作(Word、Excel等)ができること。 (2) 医療事務の知識を有していることが望ましい。 (3) 高卒以上
提 出 書 類	(1) 履歴書(写真貼付(近影))。 (2) 医療系諸資格証を持っている場合、その資格証写し(有る場合のみ)。
提 出 期 限	応募者が一定数集まり次第、募集を締め切ります。
応 募 方 法	応募希望の方は、提出書類送付前に徳島大学総務部人事課蔵本人事係(TEL 088-633-7018)に電話連絡してください。そのうえで、上記提出書類(1)及び(2)を下記提出先に提出して下さい。 ※郵送の場合は、必ず「書留」とし、封筒の表に 「医事課診療録管理係事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。
選 考 方 法	(1) 第一次選考・書類選考 第一次審査合格者には、面接日時を担当者から連絡します。 (2) 第二次選考:面接 ※採用者以外の提出書類はご返却します。 ※面接のための旅費、宿泊費等必要経費は応募者負担です。
書 類 送 付 先	〒770-8503 徳島市蔵本町二丁目50番地の1 徳島大学 総務部人事課 蔵本人事係(宛) TEL 088-633-7018
本 件 問 合 せ 先	〒770-8503 徳島市蔵本町二丁目50番地の1 徳島大学病院 医事課 診療録管理係 松村 TEL 088-633-7762
特 記 事 項	