

## 徳島大学病院 医事課 特任職員 募集要項

- 1 所 属 徳島大学病院
- 2 配置部署 医事課医事係
- 3 職 種 事務職員
- 4 勤務時間等 (1) 1日7時間45分, 週5日勤務 (1週38時間45分勤務)  
(2) 8時30分~17時15分(休憩12:00~13:00)  
(3) 時間外勤務あり (月平均10時間程度)  
(4) 休日:土曜日・日曜日・祝日・年末年始 (12/29~1/3)
- 5 雇用形態 特任職員
- 6 募集人員 1名
- 7 雇用予定期間 平成31年2月15日~31年3月31日  
(本件求人は、産前産後休暇及び育児休業中の代替者に係る募集であり雇用予定期間は平成31年3月31日までですが、被代替者が育児休業を取得した場合には任期を平成32年4月10日まで延長する可能性があります。)
- 8 業務内容 (1) 診療契約に関すること  
(2) 所掌事務の調査、統計等の補助に関すること  
(3) その他医事課の所掌事務のうち、上司の命を受けた事項に関すること
- 9 応募資格 次の知識・経験等を有する者  
(1) 高等学校卒業以上  
(2) パソコン操作 ワード、エクセル等
- 10 給 与 等 (1) 月給 250,000 円  
(2) 諸手当 通勤手当(条件に該当する場合に支給)  
※マイカー通勤は通勤距離5km以上に限り可、年間18,000円駐車料金が必要(自己負担)  
※ 諸手当の支給については本学給与規則による  
(3) 社会保険等 健康保険, 厚生年金, 雇用保険, 労災保険
- 11 提出書類 (1)履歴書(市販の履歴書に写真を貼付したもの)  
(2)職務経歴書(様式は任意)  
※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14の提出先に提出して下さい。
- 12 応募期限 応募者が一定数集まり次第, 募集を締め切ります。

- 13 選考方法 書類選考（第一次審査）及び面接（第二次審査）  
（第一次審査合格者には，面接日時を担当者から連絡する）  
※面接のための旅費，宿泊費等必要経費は応募者負担
- 14 応募書類の提出先  
〒770-8503 徳島市蔵本町2丁目50番地-1  
徳島大学総務部人事課蔵本人事係あて  
※ 郵送の場合は，必ず「書留」にし，封筒の表に「医事課医事係特任職員  
応募書類在中」と朱書すること
- 15 本件に関する問い合わせ先
- (1) 業務内容等について  
徳島大学病院医事課医事係  
TEL 088-633-7035
  - (2) 給与や勤務条件等について  
徳島大学総務部人事課蔵本人事係  
TEL 088-633-7018