

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 医事課診療報酬請求係
- 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4月1日～31年11月18日
- 8 業 務 内 容 (1) 受診票のスキャンに関すること
(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
※病院経験未経験者可(窓口業務ではありません。)
- 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「医事課診療報酬請求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診療報酬請求係
TEL 088-633-7382
(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