

**徳島大学病院 医事課 事務補佐員（医療支援センターメディカルクラーク）
募 集 要 項**

- 1 所 属 徳島大学病院
- 2 配 置 部 署 医事課医療支援係（医療支援センター）
- 3 職 種 事務補佐員（医師事務作業補助者）
- 4 業 務 内 容 事務補佐員（医師事務作業補助者）として、以下の業務を行う。
 - (1) 医師の指示の下に行う、診断書などの文書作成補助
 - (2) 医師の指示の下に行う、電子カルテシステム、オーダリングシステムへの代行入力、入力補助
 - (3) 外来等での医師の事務作業補助
 - (4) その他、医事課が指示する業務
- 5 雇 用 形 態 7時間パート
- 6 募 集 人 員 若干名
- 7 雇 用 予 定 期 間 令和元年10月1日～令和2年3月31日（翌年度継続雇用予定あり）
- 8 勤 務 時 間 等
 - (1) 1日7時間 月～金（週5日勤務、1週35時間勤務）
 - (2) 8時30分～16時30分（休憩1時間）
 - (3) 時間外勤務あり（月平均10時間程度）
 - (4) 休日：土・日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）
- 9 給 与 等
 - (1) 給与：時給997円
 - (2) 諸手当 通勤手当(条件に該当する場合に支給)
※マイカー通勤の場合、年間18,000円駐車料金が必要
 - (3) 社会保険等 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
※ 基本給、諸手当については本学給与規則による
- 10 募 集 人 員 若干名
- 11 応 募 資 格
 - (1) 基本的なビジネスマナーを身につけていること。
 - (2) 基本的なパソコン操作（Word・Excel等）が身につけていること。
 - (3) 下記資格のいずれかを有していると望ましい。

- ① 医師事務作業補助者の資格又は32時間研修の受講証明
- ② 医療秘書
- ③ 医療事務

※①は勤務後に徳島大学病院で取得可能です。

※(1)(2)は必須。

- 12 提出書類 (1) 履歴書(写真添付)
(2) 職務経歴書(様式は任意)
(3) (資格を有する場合) 医師事務作業補助者・医療秘書・医療事務
いずれかの資格の証書, または医師事務作業補助者32時間研修
の受講を証明する書類の写し
※ ハローワークの紹介状がある場合は, 一緒に提出してください。
- 13 応募期限 令和元年12月20日(金)
- 14 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, 面接日時を連絡いたします)
※ 面接のための旅費, 宿泊費等必要経費は応募者負担
- 15 書類提出先 〒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「メディカルクラーク
応募書類在中」と朱書すること
- 16 本件問合せ先 (1) 業務内容等について
徳島大学病院医事課医療支援係 TEL 088-633-9412
(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