

**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（メディカルクラーク：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、オーダーリングシステムへの代行入力、入力補助
 - （３）その他、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2年6月1日～令和3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：時間給1,008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. 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）手書きによる正確な清書（自身での校正を含む）ができること
※ （１）及び（２）、（３）は必須

(4) 下記の資格のいずれかを有していることが望ましい

- 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が可能

11. 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、医療事務の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、一緒に提出すること

12. 応募期限

採用者が一定数決まり次第、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

14. 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」郵便とし、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

15. 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 088-633-7383
- (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