

国立大学法人愛媛大学医学部契約職員の募集

1. 募集職種及び人数 事務補佐員（外来受付／時間契約職員） 2名
2. 所 属 医学部医事課 診療報酬チーム
3. 雇 用 期 間 令和5年4月1日～令和6年3月31日（1名は令和5年2月以降の採用も可）
※ 雇用期間は、評価により1年度ごとの更新あり（雇用上限は最長5年、年齢65歳まで）
4. 勤務日及び勤務時間 月曜日～金曜日（週5日）8：30～15：30 6時間勤務（休憩1時間）
時間外勤務：月15～20時間程度
5. 時 給 900円（次年度以降勤務成績等により昇給あり 上限1、210円）
6. 仕 事 の 内 容 ・診療科外来窓口における患者の受診受付、案内、入院にかかる事前連絡
・医師、看護師及び関連部署への連絡調整
・電話の対応（内線、外線） ・電子カルテパソコンの操作
・受付周り、診察室の清掃 ・その他看護師及び医師からの指示に基づく業務
※必要に応じて担当診療科の変更あり。
7. 応 募 資 格 ・基本的なパソコン操作ができる方
・協調性、コミュニケーション力があり、向上心に富んでいる方
・多くの患者に接する業務のため心身が健康で明朗、活発な方
8. 必要な免許資格等 なし（医療事務資格は不要です・病院受付経験があれば望ましい）
9. 身 分 ・ 待 遇 等 身 分：国立大学法人愛媛大学有期契約職員
待 遇：国立大学法人愛媛大学有期契約職員等就業規則に基づき勤務
保 険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
手 当：通勤手当（2km以上かつ徒歩以外で通勤する方）
託児所：有（定員に空きがある場合は入所可）
年次有給休暇：採用日から付与（年度末までの在職期間に応じて最大20日。
さらに最大20日まで翌年度への繰り越しあり。）
年末年始休暇、リフレッシュ休暇、産休・育休制度有り（無給休暇）、制服貸与
10. 提 出 書 類 履歴書（写真貼付）
11. 応 募 締 切 適任者が決まり次第締め切ります
※ 送付時封筒に「**医事課事務補佐員（外来受付）応募書類在中**」と朱書きの上、下記
まで送付ください。
12. そ の 他 書類選考後、後日面接の詳細をご連絡します。
書類選考通過者は、面接当日に施設見学を行うことが可能です。

【書類送付先及び連絡先】〒791-0295 愛媛県東温市志津川454
愛媛大学医学部人事労務課人事チーム（大睦）
TEL 089-960-5139 FAX 089-960-5034