

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) 3名
2. 所 属 医学部医事課 診療報酬チーム
3. 雇 用 期 間 令和7年4月1日～令和8年3月31日(採用日は応相談)
※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)
(休日:土曜日, 日曜日, 祝日, 年末年始(12/29～1/3))
時間外勤務:月 15～20 時間程度
5. 時 給 1,050円(次年度以降勤務成績等により昇給あり 上限 1,360 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
 - ・電話の応対(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:文部科学省共済組合(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(大野)
TEL 089-960-5139 FAX 089-960-5034