

愛媛大学医学部医事課 医療事務補佐員（日契約）の募集

募集職種・人員

- 《職種》 医療事務補佐員
《人員》 日契約職員 1名

業務内容

医学部医事課において、下記業務に従事していただきます

- ・診療記録にかかる統括担当補佐（FAX 紹介・WEB 予約受付業務を含む）
- ・診療記録管理業務、紹介状、医療画像等の取込み、FAX 紹介・WEB 予約受付業務

応募資格

- ・医療事務関連の資格を有する者
- ・パソコン入力操作に長けている者
- ・コミュニケーション力があり、向上心に富んでいる者
- ・診療記録管理業務又は地域連携業務の経験がある者

応募方法・選考方法・応募締切

- 《応募方法》 以下の書類を郵送（または持参）にて提出ください
その際、封筒に「医学部附属病院医事課医療事務補佐員応募書類在中」と
朱書きください
- ・履歴書（市販のもので写真貼付）
メールでの連絡が可能な方は、履歴書にメールアドレスを記載願います
 - ・医療事務関連資格の資格者証（写）
※取得見込みの方は取得予定のわかる資料等

《選考方法》 書類選考及び面接（※書類選考後、面接の詳細をご連絡します）

《応募締切》 令和6年5月23日（木） 必着

採用後の勤務条件

《雇用期間》

令和6年6月1日～令和7年3月31日（年度単位で更新有り）

※採用日については、応相談

※雇用期間の更新は勤務成績等により判断します

《勤務日・勤務時間》

・勤務日

週5日（月～金） 休日：土曜、日曜、祝日、年末年始（12/29-1/3）

※時間外勤務 月平均15時間程度

・勤務時間

8:30~17:15の1日7時間45分(60分休憩)

※業務内容によっては、週に1~2回、当番制で午前8:00から勤務あり

《給与》

・基本給

日給 8,137円~10,540円(更新時勤務成績に基づき改定有り)

・諸手当 通勤手当、住居手当、時間外・休日勤務手当、期末勤勉手当(年2回)

《福利厚生》

・健康保険(文部科学省共済組合)、厚生年金、雇用保険、労災保険

・院内託児所:有り(ただし空きが無い場合は入所できません)

その他

施設見学も随時受付できます。下記までお電話またはメールにてご連絡ください

【応募書類提出先・問い合わせ先】

愛媛大学医学部人事労務課人事チーム(大野)

〒791-0295 愛媛県東温市志津川454

電話:089-960-5139

E-mail: mejinji@stu.ehime-u.ac.jp