

定時職員 求人募集要項

採 用 職 種	事務補助員【定時職員】※任期付の契約となり、年度末の更新となります。
業 務 内 容	医事グループにおける事務業務 診療報酬請求関連業務の補助・電話対応・診察予約に関する業務・基本的な事務作業・請求書作成 (変更の範囲)法人が命じた業務
募 集 人 数	1名
応 募 資 格	資格不問 PC基本操作ができる方
採 用 予 定 日	毎月1日(内定後、入職手続きに1カ月程度要します)
雇 用 期 間	採用日から2027年3月31日(以降年度ごとの更新制) ※更新有(被雇用者からの申出があり、勤務成績・勤務態度・健康状態・法人の経営状況等諸事情を考慮し、雇用者が必要と認めた場合。)
試 用 期 間	無
勤 務 地・所 在 地	近畿大学病院(大阪府堺市南区三原台1-14-1) ※受動喫煙対策あり(敷地内禁煙) (変更の範囲)法人が指定する勤務場所
労 働 条 件	給 料 時給 1,200円 賞 与 なし 諸 手 当 通勤手当(月額上限50,000円) 超過勤務手当等、本学規定により支給 勤 務 日 数 週3日 勤 務 時 間 平日 9時00分～17時00分(休憩60分) 時間外労働 ※勤務状況により残業の可能性あり 休 日 週休日(法定休日) 「国民の祝日に関する法律」に定められた日 学園創立記念日(11月5日) 年末年始(12月29日～翌年1月3日) ※ 2025年4月1日現在の就業規則の定めであり、諸事情により変更となる場合があります。 休 暇 年次有給休暇、介護休暇、看護休暇 ※ 労働基準法の定めるところによる 各 種 保 険 労災保険 【加入条件有】日本私立学校振興・共済事業団による年金及び健康保険、雇用保険 福 利 厚 生 定期健康診断
応 募 方 法	1.応募受付を行いますので、当院人事グループ採用担当宛(syokuin-obo@itp.kindai.ac.jp)にメールをお送りください。 メールタイトルは「(定時職員)医事グループ(医事)事務補助員応募」とし、本文に氏名・連絡先電話番号、 その他1の6項目を記載してください。 2.メールにて受付させていただいた方より応募方法についてメールの返信にてご案内いたします。
提 出 書 類	履歴書・職務経歴書 ※応募書類として提出いただいた個人情報に関しては、採用選考の目的のみに使用します。
受 付 期 間	随時※採用者が決定次第締切
選 考 方 法	書類選考、適性検査のうえ合格者のみ面接 (面接日は個別に通知します。) ※応募後の連絡はメールを通して行いますので随時ご確認ください。 ※募集定員に達し次第、受付終了とさせていただきますのでご了承ください。
選 考 結 果	面接日から一週間以内に通知します。
そ の 他	1 履歴書の備考欄等に①入職可能日 ②その他(残業可否、収入制限有無等) ③過去の賞罰及び処分歴を明記のうえご提出ください。 2 職員駐車場:利用不可(ただし近隣の駐車場をご自身で手配いただく場合はマイカー通勤可能です。) 3 採用決定後は入職手続きとして健康診断書提出、T-スポット®-TB検査(自己負担)が必要となります。
問 い 合 せ 先	近畿大学医学部・看護学部・病院運営本部 人事グループ 採用担当宛 電話(072)288-6326 Email:syokuin-obo@itp.kindai.ac.jp