契約職員　求人募集要項

採用職種	事務職員【契約職員(任期付の契約となり、年度末の更新となります。)】
配属部署	医学部・病院運営本部医事グループ医療支援課
業務内容	診療情報管理業務全般(診療記録の管理・監査、カルテ開示、がん登録、データ集計・分析等)
応募資格	・実務経験不問 ・Excel、Word操作のできる方
募集人数	1名
採用予定日	応相談　※採用日　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	年度(4月1日～翌年3月31日)毎の更新制
試用期間	有(1ヶ月)
勤務地・所在地	近畿大学病院(大阪府大阪狭山市大野東377-2)　※受動喫煙対策あり(敷地内禁煙)
労働条件	給料　176,000円 賞与　年2回　6月・12月(4ヵ月)(2022年度実績) 諸手当　通勤手当(月額上限50,000円)、 超過勤務手当等、本学規程により支給 勤務時間　8時30分～17時30分(休憩60分) ※上記勤務時間を基準とした1ヵ月平均週40時間以内(1ヵ月単位の変形労働時間制) 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) 休暇　年次有給休暇、慶事休暇、忌引休暇、感染症休暇、介護休暇、看護休暇、フレキシブル休暇 ※勤務条件等は2023年4月1日現在の就業規則上での例であり、諸事情により変更となる場合があります。 各種保険　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、労災保険 福利厚生　日本私立学校振興・共済事業団による助成・共済事業
応募方法	1.近畿大学病院HPの事務職員募集ページ(https://www.med.kindai.ac.jp/clinical_training_recruit/clerical_staff.html) を参照のうえ、「登録フォーム」よりエントリーしてください。 2.エントリー完了後、マイページID・パスワードが付与されます。 3.マイページからエントリーシートを入力し、提出物【履歴書用写真、卒業証明書】をアップロードしてください。 ※応募後の連絡はマイページを通して行いますので随時ご確認ください。 ※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
選考方法	書類選考のうえ、適性検査と面接試験
選考日時	※選考日は本人に通知します。
問い合わせ先	近畿大学医学部・病院運営本部 人事グループ職員課 採用担当宛 電話:072-366-0221　内線:2157　Email:syokuin-obo@itp.kindai.ac.jp