

近畿大学医学部・病院運営本部 医師事務作業補助者 求人募集要項

採用職種	医師事務作業補助者【契約職員】 ※任期付の契約となり、年度末の更新となります。	
業務内容	医師の指示のもと、入力業務や文書作成等の事務作業全般。 【外来診察室での電子カルテ代行入力】検査オーダー、予約オーダー、記事記載等 【データ入力】手術症例登録等 【医療文書の作成】診断書、公的医療文書等 (変更の範囲)法人が命じた業務	
募集人数	若干名	
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 ※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	有(1カ月)	
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) (変更の範囲)法人が指定する勤務場所 ※2025年11月に大阪府堺市南区(最寄駅は泉北高速鉄道泉ヶ丘駅)に移転予定	
労働条件	初任給 185,350円 賞与 年2回 6月・12月(4カ月)(2023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カ月平均週40時間以内(1カ月単位の変形労働時間制) 時間外労働 業務により発生の可能性あり 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) 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2024年4月1日現在の就業規則上での例であり、 諸事情により変更される場合があります。 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・共済事業団による福祉事業、定期健康診断、福利厚生倶楽部	
応募方法	1.近畿大学病院HPの事務職員募集を参照のうえ、「登録フォーム」から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】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。	
応募締切	随時 ※エントリーシートおよび必要書類はマイページ上にアップロードしてください。	
選考方法	書類選考のうえ、適性検査と面接試験	
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 電話:072-366-0246 内線:3559 Email:syokuin-obo@itp.kindai.ac.jp	