

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】<br>※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。<br>【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<br>【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<br>(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<br>※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 (大阪府堺市南区三原台1-14-1) ※受動喫煙対策あり(敷地内禁煙)<br>(変更の範囲)法人が指定する勤務場所   |
| 労働条件    | <p>初任給 195,800円</p> <p>賞与 年2回 6月・12月(4カ月)(2024年度実績)</p> <p>諸手当 通勤手当(月額上限50,000円)<br/>超過勤務手当等、本学規程により支給</p> <p>勤務時間 8時30分～17時30分(休憩60分)<br/>※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)</p> <p>時間外労働 業務により発生の可能性あり</p> <p>休日 週休日(法定休日)<br/>「国民の祝日に関する法律」に定められた日<br/>学園創立記念日(11月5日)<br/>年末年始(12月29日～翌年1月3日)</p> <p>休暇 年次有給休暇、慶事休暇、忌引休暇、感染症休暇、<br/>介護休暇、看護休暇、フレキシブル休暇<br/>※勤務条件等は2025年4月1日現在の就業規則上での例であり、<br/>諸事情により変更される場合があります。</p> <p>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</p> <p>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</p> |
| 応募方法    | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>   |
| 応募締切    | 随時<br>※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、適性検査、面接試験<br>※面接試験は、書類選考、適性検査合格者へ個別に通知します。  |
| 問い合わせ先  | 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<br>電話：072-288-6326<br>Email：syokuin-obo@itp.kindai.ac.jp   |