

2020 年度 近畿大学病院 定時職員募集要項

採用職種	事務補助員
業務内容	患者対応・窓口電話対応・パソコン入力等事務全般 カルテ管理等事務全般・診療補助業務 等 ※配属先により業務内容が異なります
募集人数	若干名
応募資格	20 歳以上
勤務地	近畿大学病院（大阪狭山市大野東 377-2）
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 ヶ月程度要します）
雇用期間	採用日～2021 年 3 月 31 日（年度末に更新可）
勤務時間	週 3～6 日（応相談） 平日 9 時 00 分～17 時 00 分（休憩 60 分） 土曜 9 時 00 分～12 時 45 分 ※配属先により異なります
給 与	時給 980 円～（経験年数による）
休 日	日曜・祝日・創立記念日（11 月 5 日）、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
待 遇	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、 雇用保険の適用有（※加入条件有） 福利厚生：定期健康診断 通勤手当：月額上限 50,000 円 ※マイカー通勤不可＝職員駐車場の利用不可。 ただし近隣の駐車場をご自身で手配いただく場合、マイカー通勤可。 年次有給休暇：入職日より 6 ヶ月後の付与
応募方法	下の 2 点を職員課宛に郵送ください ご応募いただいた方には当院よりご連絡させていただきます 1. 履歴書（※「事務補助員希望」と明記してください） 2. 職務経歴書
書類提出先	〒589-8511 大阪狭山市大野東 377-2 近畿大学医学部・病院事務局 人事グループ 職員課 採用担当宛 電話 (072) 366-0221 内線 2626
受付期間	随時（決定次第終了いたします）
採用試験日	随時（※応募書類多数の場合書類選考のうえ通知します）