

近畿大学病院 事務補助員 募集要項

採用職種	外来業務補助【定時職員】 ※任期付きの契約となり、年度末の更新となります。
業務内容	外来患者さまの診察補助、診察室への誘導、移送介助、清掃、物品管理等(看護部所属) (変更の範囲)法人が命じた業務
募集人数	若干名
応募資格	資格不問 PC基本操作が出来る方
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(毎月1日)から2027年3月31日まで(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
更新の上限の有無	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	給与 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3~5日 勤務時間 平日 9時00分~17時00分(休憩60分) ※勤務日数、勤務時間は上記を基本とし時間内で応相談。 時間外労働 診察の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~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、看護等休暇、 ※ 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。 ※メールタイトルを「(定時職員)外来事務補助応募」とし、本文に氏名・連絡先TEL記載 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 ※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。
選考方法	書類選考、適性検査のうえ合格者のみ面接 ※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。
選考日時	選考に進んでいただける方へ、個別にお知らせいたします。
その他	1 履歴書の備考欄等に ①勤務可能時間 ②週勤務日数 ③土曜出勤の可否 ④入職可能日 ⑤その他(残業可否、収入制限有無等) ⑥過去の賞罰及び処分歴の有無 を明記のうえご提出ください。 2 職員駐車場・駐輪場: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 採用担当宛 電話(072)288-6326 Email:syokuin-obo@itp.kindai.ac.jp