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） （変更の範囲)法人が命じた業務
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) (変更の範囲)法人が指定する勤務場所
労働条件	給料　185,350円 賞与　年2回　6月・12月(4カ月）(2025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） 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2026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】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 ※募集定員に達し次第、受付終了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
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・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