

長崎大学病院事務補佐員（フルタイム）募集要項

- 【募集内容】 募集職種 事務補佐員（フルタイム）2名程度
- 雇用期間 随時 ～ 1年間 （更新の可能性：有）
- ※ 勤務状況及び雇用経費の確保状況により更新を判断します。
- 試用期間 1か月（雇用条件は同じ）
- 応募資格 以下の条件を満たす方
- ① 高卒以上の学歴を有する方
- ② 基本的なパソコンの操作（Word・Excel）ができる方
- ③ 医療事務資格
- ※100床以上の医療機関における入院診療報酬請求事務経験者なお可
- 職務内容 医事課における以下の業務
- ① 診療報酬請求業務（入院）
- ② その他医事関連業務
- 勤務場所 長崎大学病院医事課
- 【選考方法】 一次選考 書類選考
- 二次選考 面接試験 ※詳細は一次選考合格者へ改めてご連絡いたします。
- 【応募方法】 以下の提出書類を郵送又は持参（土、日、祝日以外）してください。
- （郵送の場合、封筒表面に「事務補佐員（随時・医事課（診療報酬））応募書類在中」と朱書きすること）
- 提出書類 履歴書（写真貼付、様式任意）
- 医療事務資格が証明できるもの
- 【障害のある方へ】
- ※ 同意いただける方は、業務遂行上の配慮等の確認のため、障害の状況（手帳の等級など）や配慮事項を可能な範囲で応募書類にご記入いただくか、手帳の写しを同封ください。
- 応募期限 随時募集 ※ 採用者が決定次第、募集を締め切ります。
- 提出先 〒852-8501
- 長崎県長崎市坂本1丁目7番1号
- 長崎大学病院総務課（担当：高島）
- ☎ 095-819-7651 ✉ saiyo@ml.nagasaki-u.ac.jp
- ※ 採用試験のための旅費は支給しません。また、応募書類は返却しません。
- 【処遇】 日給 8,638円～10,827円（日給制） ※ 学歴・職歴により決定します。
- 諸手当 ① 支給要件該当者に支給：通勤手当、住居手当
- ※ 月途中採用の場合、採用月は支給対象となりません。
- ② 勤務実績に応じて支給：超過勤務手当
- ③ 期末手当、勤勉手当（賞与）年2回
- 福利厚生 雇用・労災・健康・厚生保険に加入
- 勤務時間 8時30分～17時15分（休憩1時間、7時間45分勤務）
- 休日 土曜日・日曜日・祝日・他（年末年始：12/29～1/3）
- 休暇制度 年次有給休暇、特別休暇（リフレッシュ、忌引き等）等
- その他 片道10km以上でマイカー通勤可能（駐車場料金2,500円/月）
- 【障害のある方の場合】距離に関係なくマイカー通勤可能（駐車場料金1,250円/月）
- ※ 長崎大学は全学で敷地内禁煙となっており、受動喫煙から学生と教職員を守るために、喫煙する方の採用は見送らせていただいております。なお、採用後の禁煙を誓約していただける場合は、この限りではありません。