

岐阜大学医学部附属病院 事務職員募集（任期付常勤職員）

1. 募集職種 岐阜大学医学部附属病院 事務職員（任期付常勤職員）
※ 産前・産後休暇及び育児休業取得期間における募集
2. 業務内容 <一例>
 - ・会議運営、各種書類作成業務等
 - ・会計、契約業務
 - ・病院予算管理・決算業務
 - ・病院経営分析業務
 - ・診療報酬に関する業務
 - ・診療録に関する業務
 - ・医事会計システム運用業務
 - ・医療情報システム関連業務
 - ・地域医療機関との診療連携業務
 - ・患者サービスに関する業務
 - ・医療安全に関する業務 等
3. 募集人員 1名
4. 雇用期間 令和5年1月1日～令和6年3月31日（予定）
（※ 育児休業期間によって変更の可能性があります。）
5. 応募資格（1）心身共に健康で、上記期間勤務可能な者
（2）基本的なPCスキルのある方（Word、Excel、PowerPoint）
（3）周囲と円滑なコミュニケーションを図れる方
（4）前向きに業務に取り組める方
（5）主体的に責任をもって業務を行える方
6. 応募書類 履歴書（所定様式）
7. 応募〆切 **令和4年11月11日（金）必着**

8. 選考方法 (1) 書類選考(履歴書)

(2) 適性試験、面接試験

実施日：11月下旬～12月上旬

9. 待遇

(1) 身分 国立大学法人東海国立大学機構職員(任期付常勤職員)

(2) 給与 月給制(東海国立大学機構職員給与規程に基づき支給。経験等に応じて変動します。)

(例) 月額 175,000 円～262,000 円(本給+地域手当)

(3) 手当 扶養手当・通勤手当・住居手当・超過勤務手当・賞与(6月・12月)・退職手当(6か月以上勤務の者)

(4) その他 勤務時間 8:30～17:15(休憩 12:00～13:00)
週休2日制(土日祝・年末年始)

※業務の都合により週休日を振り替える場合があります。

有給休暇年 20 日

共済保険・厚生年金・雇用保険・労災保険加入

10. 応募方法

・履歴書(所定様式)を下記担当へ郵送願います。

・封筒に「病院事務職員(任期付常勤職員)応募書類在中」と朱書き願います。

11. 書類送付先・お問合せ先

〒501-1194 岐阜市柳戸 1-1

岐阜大学医学部附属病院 総務課人事係

電話 058-230-6029(直通)

メール hpjinji@gifu-u.ac.jp

| 年 | 月 | 免許・資格 |
|---|---|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

< 当院を志望した理由について >

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

< 医学部附属病院に対する事務職員としての貢献方法について >

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

< 自己PR > (自己の性格、特技のほか何でも自由にあなたをPRしてください。)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|
| 通勤時間 (該当に <input checked="" type="checkbox"/> してください) <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 電車 <input type="checkbox"/> バス 約 時間 分 | 配偶者 ※ 有 ・ 無 | 扶養義務のある家族数 人 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|

< 特記事項 >

| |
|--|
| |
| |
| |