

常勤医師事務作業専門員募集のお知らせ

募集職種	常勤医師事務作業専門員 1名
業務内容	<p>【医師事務作業補助者の管理者の補助業務】</p> <p>非常勤医師事務作業補助者への業務支援 教育研修の企画・実施</p> <p>【外来・医師の作業分担を軽減することを目的とした業務】</p> <p>診断書などの文書作成・管理補助 診療記録等への代行入力、オーダーリングシステムへの代行入力 医療の質の向上に資する事務作業 入院時の案内等の病棟における患者対応業務 行政上の業務（救急医療情報システムへの入力等）</p>
応募資格	<p>基本的なパソコン操作（Word・Excel）ができる方 3年以上の医師事務作業補助者としての勤務経験のある方</p>
採用時期	随時（応相談）
雇用期間	定めなし
給与	<p>基本給 207,500円程度（大卒後、常勤医師事務経験3年の場合） ※経験によって加算があります。 （例）大卒後、常勤医師事務経験10年の場合：252,000円程度 （基本給＋地域手当（11%））</p> <p>手当 通勤手当（上限150,000円/月）、住居手当、超過勤務手当 等 賞与 年2回 昇給 年1回 ※詳細は国立病院機構職員給与規程による ※R7.4時点</p>
勤務日 勤務時間	<p>週38.75時間 （原則8：30～17：15の7時間45分勤務（休憩60分））</p>
休日等	<p>国民の祝日、年末年始の休日有 （病院行事等によりやむを得ない場合は勤務を命ずることもあります）</p>
休暇	<p>年次休暇（有給）、リフレッシュ休暇（有給） 特別休暇（有給）結婚、出産、子の看護休暇等 病気休暇（有給）</p>
福利厚生等	共済組合（国家公務員共済組合法）、雇用保険、労災保険
その他	<p>白衣付与 院内保育所有（定員あり） 車通勤可（パスカード代として510円/月必要）</p>

●応募方法

下記問い合わせ先に電話あるいはメール連絡の上、応募書類を下記提出先へ送付又は持参下さい。

① 応募書類

履歴書、職務経歴書

※履歴書に連絡可能なメールアドレスの記載をお願いいたします。

②提出先

〒654-0155 神戸市須磨区西落合 3-1-1

独立行政法人 国立病院機構 神戸医療センター

管理課 給与係 職員採用担当 宛

●選考方法

書類審査、面接試験

●選考日時

後日調整致します。

※提出頂いた応募書類は返却致しませんのでご了承願います。

●問合せ先

電 話 078-791-0111

担当者 管理課 採用担当 (412-kanrika@mail.hosp.go.jp)