

非常勤医師事務作業補助者募集のお知らせ

募集職種	非常勤医師事務作業補助者 5名
業務内容	電子カルテなどの診療記録の代行入力 診断書や診療情報提供書の代行作成 医療の質の向上に資する事務作業 各種書類作成・整理など ※外来・医師の作業分担を軽減することを目的とした業務です。
応募資格	基本的なパソコン操作（Word・Excel）ができる方 ・32時間研修／ただし、入職後6ヶ月以内受講可（病院指定の研修へ参加必須。費用全額補助あり） ※32時間研修修了者には給与額の優遇あり
採用時期	随時（応相談）
雇用期間	単年度毎（4月1日～3月31日）の契約更新 翌年度の雇用に関しては、勤務成績、病院運営状況等を勘案して決定します。
給与	時間給 1,200円又は1,460円 ※32時間研修修了者（他施設含む）は1,460円支給 手当 通勤手当（上限55,000円/月）、超過勤務手当等 賞与 年2回（年間74,400円） ※詳細は国立病院機構非常勤職員給与規程による
勤務日 勤務時間	週32時間勤務（8:30～17:30の間で1日6～7時間程度勤務、週5日） 勤務時間 例：月～水 8:30～15:00（休憩30分）、木・金 8:30～16:30（休憩60分） 勤務時間が6時間以下の日は休憩30分 勤務時間が6時間を超える日は休憩60分 ※日によって1日1～2時間程度の残業あり ※年間数日休日勤務あり
休日等	土・日・祝・年末年始（12/29～1/3） （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）
休暇	年次休暇（初年度は在職期間に応じて4～12日付与）

	その他有給休暇・無給休暇制度有
福利厚生等	健康保険（厚生労働省第二共済組合）、厚生年金保険、雇用保険、 労災保険、
その他	制服付与 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）

●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)