

○募集職種

医師事務作業補助者（非常勤事務助手）

○募集人数

若干名

○業務内容

- ・医師の事務作業補助業務
- ・電子カルテへの入力サポート（代行入力）
- ・診断書等書類の作成補助
- ・医師の指示に基づく資料作成
- ・患者様のご案内や予約手続き 等

○応募資格

- ・医師事務作業補助者資格
 - ・未経験から可能（当院での32時間の研修必須）
- ※パソコンの基本的な操作、エクセル、ワード等が可能であること

○労働条件・給与等

勤務時間 始業時刻 8：45

1日あたりの勤務時間4～7時間、1週あたりの勤務時間20～32時間の間で協議のうえ設定します。

休日 土、日、国民の祝日、年末年始の休日（12／29～1／3）等

休暇等 年次有給休暇
有給休暇（子の看護休暇・忌引・病気休暇等）

給与（時給） 1,200円

賞与 年2回（年間総額74,400円）※週30時間以上勤務の場合に限る

諸手当 通勤手当、時間外勤務手当

保険等 厚生年金保険、健康保険、雇用保険、労災保険等

その他 保育所附設、制服貸与等

○試験内容（予定）

書類選考及び面接試験

○応募方法

- ・提出書類
履歴書（任意様式）
資格証の写し（該当者のみ）
- ・提出先
914-0195
福井県敦賀市桜ヶ丘町33-1
独立行政法人国立病院機構敦賀医療センター 管理課給与係長 宛
※封筒表面に「事務助手（医師事務作業補助者）募集書類在中」と朱書してください。
- ・試験日時
書類の確認後に連絡します。
- ・結果通知
試験実施後7日をめどに、本人宛結果を通知します。