

金沢大学病院部医事課 事務補佐員(フルタイム職員)募集要項

1. 募集人員 事務補佐員(フルタイム職員) 1名
2. 採用日 令和3年11月15日以降の出来るだけ早い日
3. 任期 令和4年3月31日まで(勤務実績等に応じて更新可能。原則3年まで。)
4. 待遇 身分:国立大学法人金沢大学非常勤職員
給与:就業規則等に基づき支給(日給7,280円)
諸手当(通勤手当,住居手当,期末・勤勉手当等)*支給条件あり
5. 配属先 金沢大学病院部医事課診療情報管理係
6. 勤務日 毎週月～金曜日(祝日・休日を除く)
7. 勤務時間 1週間につき38時間45分
8:30～17:00(休憩45分含む) ※超過勤務有り
8. 職務内容 診療報酬請求に関する事務,診療録の開示に関する事務等
9. 応募資格 高校卒業程度以上
パソコン(電子メール、ワード、エクセル等)の使用ができる方
他職員と適切なコミュニケーションを行い,業務に必要な職場環境を維持できる方
医療事務の経験があれば望ましい
※定年相当60歳
10. 選考方法 書類選考及び面接
11. 面接日時 書類選考合格者へ個別に連絡します。
12. 応募方法 履歴書(市販のもので写真貼付)に必要な事項を記入のうえ,下記あてに郵送または持参願います。 令和3年10月13日(水)必着
13. 応募書類の送付先
〒920-8641 金沢市宝町13番1号
金沢大学附属病院 総務課人事係 TEL076-265-2059
(注)封筒表面に「診療情報管理係事務補佐員(フルタイム職員)応募書類在中」と朱書してください。
14. その他 採用内定となった場合には,抗体検査(麻疹、風疹、水痘、ムンプス、B型肝炎等)をご自身で実施していただき,採用手続き時に提出いただきます。