

医師事務作業補助者（年俸制任期付常勤職員）募集

- 1 職名・人員 医師事務作業補助者（年俸制任期付常勤職員）・若干名
（当院呼称：ドクターズアシスタント）
- 2 職務内容
医師が行う事務作業を補助する（※主たる業務は以下のとおり）
 - ・診断書や診療情報提供書等の書類の作成補助
 - ・電子カルテ代行入力 など
- 3 応募資格
 - (1) コミュニケーション能力が高いこと
 - (2) 医師の事務作業補助に関する資格を有することが望ましい
※但し、未資格・未経験でも向上心がある方には丁寧に指導いたします。
 - (3) 基本的なパソコン入力ができること
- 4 採用予定日 採用内定後なるべく早い時期（※応相談）
- 5 応募書類
※応募される方は、次の書類を郵送又はメールにて下記応募先へ送付してください。
 - (1) 履歴書（本院指定様式によるもの）
※連絡先として e-mail アドレスを記入。様式に写真の画像ファイルを直接貼付可。
 - (2) 職務経歴書（本院指定様式によるもの）
※履歴書及び職務経歴書は、上記リンク又は当院HPよりダウンロードしてください。
（ダウンロードが出来ない場合は市販の履歴書でも可）
- 6 応募締切日 適任者が決定するまで随時
- 7 選考方法
 - (1) 第一次選考：書類審査
 - (2) 第二次選考：面接試験（第一次選考合格者）
第一次選考合格者に対して、第二次選考の詳細を連絡します。
- 8 待遇等
 - (1) 雇用期間 採用日～令和3年3月31日（年度ごとの更新）
※最長5年までの雇用更新あり。ただし、更新の可否は勤務成績、業務の必要性、予算の状況により決定。
※無期雇用への登用試験・評価制度あり
 - (2) 勤務日 週5日（月曜日～金曜日）
 - (3) 勤務時間 週38時間45分
8時30分～17時15分（実働7時間45分・休憩時間1時間）
※時間外勤務あり
 - (4) 休日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始の6日間
 - (5) 給与 年俸制（年俸額 1,920,000 円～2,400,000 円）
 - (6) 各種手当 通勤手当、時間外勤務手当（規定により支給）
 - (7) 賞与・退職金 支給なし
 - (8) 有給休暇 年次休暇 年間20日
（※6月1日採用の場合採用時に12日付与）
他に特別休暇（忌引、夏季、結婚、災害、ボランティア等）あり
 - (9) 社会保険 文部科学省共済組合に加入、雇用保険及び労災保険の適用あり
- 9 応募書類提出先 〒305-8576
茨城県つくば市天久保2丁目1-1
筑波大学病院総務部総務課人事・共済係 林
電話029-853-3514
e-mail: byouin-jinji#@#un.tsukuba.ac.jp
※「#@#」を「@」に変更ください。

※応募書類送付の際には、封筒に「ドクターズアシスタント（年俸制）応募」と朱書きしてください。メールの際は件名に記載ください。

10 その他 応募書類の返却はいたしません。（この募集以外には、使用いたしません。）
採用内定となった場合には、抗体検査（麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎、B型肝炎）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。

11 ドクターズアシスタントよりひと言

業務を大幅に拡大するにあたり、スタッフの増員を予定しています。

私達ドクターズアシスタントは、医師が行うべき事務作業を代行して行う職種なので、医師からとても感謝されることが多く、とてもやりがいがあります。

コミュニケーションスキルを生かしたい方や、人と話すことが好きな方に適した仕事です。

また、土日祭日完全休日や、休みのフォロー体制もしっかりしていることから、子育て中の方もたくさん活躍しています。

経験のない方も、やる気次第で資格取得やスキルアップもできます。無期雇用制度もありますので、是非一緒に働きましょう。

