

筑波大学附属病院
患者サービス課事務補佐員
(文書取込業務・非常勤職員)
募集

- 1 募集人員 1名(非常勤職員)
- 2 採用予定日 令和元年10月16日以降なるべく早い時期(※応相談)
- 3 業務内容 患者サービス課において主として以下の業務を行う
(1) 紹介状の取り込み業務
(2) 事前送付される紹介状・画像のID検索
(3) スキャンオーダー業務
(4) FAX業務
(5) その他、所属長の指示のもとを行う業務
- 4 応募資格
(1) パソコン操作ができること(ワード、エクセル等)
(2) コミュニケーション能力が高いこと
(3) 事務職の経験があること
- 5 応募書類
(1) 履歴書(本院指定様式によるもの)
(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 令和元年9月20日(金)必着
- 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詳細を連絡します。
- 8 待遇等
(1) 雇用期間 採用日～令和2年3月31日まで(年度ごとの更新)
※最長3年まで雇用更新あり
※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
※常勤職員への登用試験あり
- (2) 勤務日 週5日程度(※応相談)
- (3) 勤務時間 週20時間程度(※応相談)
8:30～17:15の間で1日実働4時間程度
- (4) 休日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始の6日間
- (5) 時給 830円～1,130円(これまでの経歴により決定)
(参考目安)
高校卒3年未満の経歴 830円
高校卒7年未満の経歴 910円
高校卒11年未満の経歴 1,050円
高校卒11年以上の経歴 1,130円
※経歴の年数は、正規職員として勤務していた場合

- (6) 各種手当 時間外勤務手当、通勤手当（本院の規定により支給）
- (7) 退職金 支給なし
- (8) 休暇 年次休暇（採用後6ヶ月継続し全勤務日の8割以上勤務した場合10日が付与）、忌引、夏季休暇等あり
- (9) 社会保険 健康保険、厚生年金、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 鈴木
電話029-853-3514
※応募書類送付の際には、「患者サービス課事務補佐（DA事務）応募」と朱書きしてください。
- 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。