

筑波大学附属病院 医療支援課（精神科デイケア） 事務補佐員 募集

- 1 募集人員 事務補佐員（非常勤） 1名
- 2 採用予定日 令和3年7月1日（応相談）
- 3 業務内容 精神科デイケアにおける下記の業務
 - （1）患者受付から料金計算・会計収納業務
 - （2）デイケアに関する事務業務
- 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）研究関連の事務経験があることが望ましい
 - （4）病院事務の経験があることが望ましい
- 5 応募書類
 - （1）履歴書（市販様式、写真貼付、パソコンのe-mailアドレス記載）
 - （2）職務経歴書（A4版縦、横書き、任意形式、従事した期間・施設・業務内容を記載）
- 6 応募締切日 令和3年5月28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 1年任期（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
 - （2）勤務日 週5日 月曜日～金曜日
 - （3）勤務時間 8：30～16：30（休憩1時間を含む）
 - （4）休日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始の6日間
 - （5）時給 860円～1,130円（経歴により決定）
 - （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・共済担当 林
電話029-853-3514
※応募書類送付の際には、封筒に「精神科デイケア事務補佐員応募」と朱書きしてください。