

# 筑波大学附属病院経営戦略課 事務職員（年俸制任期付常勤職員）募集

- 1 職名・人員 事務職員（年俸制任期付常勤職員） 若干名
- 2 勤務場所 病院総務部経営戦略課
- 3 採用予定日 令和3年7月16日
- 4 業務内容 以下の業務を行う。
  - ・収入管理業務
    - 入金処理業務
    - 収納窓口業務
    - その他収入管理に必要な業務
  - ・債権管理業務
    - 督促業務
    - 患者支払相談業務
    - その他債権管理に必要な業務
- 5 応募資格
  - (1) パソコン操作ができること（Word、Excel、PowerPoint等）
  - (2) コミュニケーション能力が高いこと
  - (3) 医療機関での経験があることが望ましい
- 6 応募書類  
応募される方は、次の書類を郵送また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アドレスを記載。様式に写真の画像ファイル貼付可。
  - (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、上記よりダウンロードしてください。  
（ダウンロードができない場合は市販の履歴書等でも可）
- 7 応募締切日 令和3年6月18日（金）必着 ※適任者が決定次第、募集を締め切ります。
- 8 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、第二次選考の日時及び場所を連絡します。
- 9 待遇等
  - (1) 雇用期間 採用日～令和4年3月31日まで  
※任期付職員として年度ごとに雇用を更新（最長3年）  
※更新の可否は、勤務成績、予算の状況、業務の必要性により決定  
※無期雇用への登用試験制度あり
  - (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（職歴による経験加算あり）
  - (6) 各種手当 通勤手当・時間外勤務手当等  
（規定に該当又は実績がある場合に支給します。）
  - (7) 賞与・退職金 支給なし

- (8) 有給休暇 年次休暇 年間20日(※7月16日採用の場合採用時に10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
- 10 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「経営戦略課事務職員(年俸制)応募」と朱書きしてください。
- 11 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。