

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 募集人員 1名（年俸制任期付常勤職員）
- 2 採用予定日 令和7年7月1日以降
- 3 勤務場所 筑波大学病院総務部経営戦略課（つくば市天久保2-1-1）
（変更の範囲）変更なし
- 4 業務内容 収入管理業務を主に行う者として、以下①～④を担当する
①診療費等の支払いに関する相談等の対応業務
②未収金の管理業務
③未収金に係る会計処理業務
④その他、所属長の指示のもとに行う業務
（変更の範囲）変更なし
- 5 応募資格
 - （1）高等学校卒業以上の学歴を有する者
 - （2）医療機関において医療事務業務及び患者対応業務の経験を有することが望ましい
 - （3）高いコミュニケーション能力を有し、患者や取引先、院内の他組織と円滑な対話が可能な者
 - （4）以下のMicrosoft社製ソフトウェアの操作が可能であり入力等を円滑に行えること
 - ・Word：送付状作成、差込印刷、レイアウト調整
 - ・Excel：sumなど基本的な関数、表計算
 - ・Outlook：電子メールによる連絡
- 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7年4月28日（月）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。
※表計算ソフト（Excel）を使った簡単な実習を実施します。
- 9 待遇等
 - （1）雇用期間 採用日～令和8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5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 288～408万円（月額24～34万円）
- (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（年度20日。7月採用の場合は、採用時に15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2-1-1
筑波大学病院総務部総務課人事・共済係
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（収入管理業務）事務
職員(年俸制)応募」と朱書きしてください。

- 11 募集者名称 国立大学法人筑波大学

- 12 受動喫煙防止措置の状況 敷地内禁煙

- 13 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。