

★業務拡大に伴い、医師事務作業補助者を募集します★

福井大学 医療サービス課 事務補佐員（パート職員）募集案内

1 募集人員

事務補佐員（医師事務作業補助者） 4名 〔非常勤（パート職員）〕

2 業務内容

医師が作成する文書の下書き・内容確認の依頼・確認済み文書の回収・
手書き修正文書の電子化・未回収文書の督促・電子カルテのスキャン業務
その他医師事務作業補助に関する業務

3 雇用予定期間

令和元年 10月15日 ～ 令和2年 3月31日（年度更新の可能性あり）

※ 最長雇用期限は、採用日から5年後です。

4 勤務条件

勤務時間	月～金曜日 9：00～16：00（休憩 60分） 休日：土曜日、日曜日、祝日
給 与	時給制 1,000円 ※支給日は翌月17日
勤 務 地	松岡キャンパス ※通勤距離が片道2km未満の場合は原則として自動車通勤不可 ※自動車入構料：1,000円/月
諸 手 当	通勤手当：最高31,600円（自動車通勤の場合） その他超過勤務手当等有り
休 暇	採用日から6ヶ月後より年次休暇10日付与
そ の 他	健康保険・厚生年金に加入、雇用保険・労災保険有り 試用期間有り（3か月）

5 応募資格・免許

ワード・エクセルを使って不便なく文書作成ができること

6 申込方法

(1) 提出書類

- ① 履歴書（市販のもの、写真貼付のこと）
- ② 職務経歴書（A4用紙片面1枚）

(2) 提出期限 令和元年9月30日（月）必着

(3) 書類提出・詳細問い合わせ先 ※応募書類は、事前に電話連絡の上郵送または持参ください

福井大学総務部人事労務課人事担当

〒910-1193 福井県吉田郡永平寺町松岡下合月23-3（Tel 0776-61-8213）

封筒の表に「医療サービス課 事務補佐員」と朱書で明記願います。

7 選考の方法

- (1) 提出書類による選考を行い、その後、面接試験を行います。
- (2) 書類選考の上、本人宛に試験の日時等を連絡するので、履歴書には確実に連絡が取れる携帯電話の番号（及びPCメールアドレス）を明記してください。