

非常勤職員【事務助手(DA(医師事務作業補助))】募集要項

1. 募集人員 事務助手(DA(医師事務作業補助)) 若干名(採用予定日 : 随時)
任用予定期間 採用年度の3月31日まで (更新の可能性あり)
2. 応募資格等 ○パソコン操作が可能なこと
3. 勤務先 独立行政法人国立病院機構 福山医療センター
4. 職務内容 電子カルテシステムへの入力補助、代行入力
診断書、診療録及び処方箋の作成補助
診療及び検査の予約
電話対応その他雑務
☆医師の業務のうち、事務作業にかかる業務をお手伝いするお仕事です。
※未経験の方でもサポートいたします。
5. 採用試験 ○試験日程 随時(選考方法は面接及びPC実技)
(正式な日時については、履歴書等受理後1週間程度で通知します)
※可否の連絡は受験日から10日以内に通知予定です。
○試験会場 独立行政法人国立病院機構
福山医療センター内
(広島県福山市沖野上町4-14-17)
6. 応募手続 ○提出書類 履歴書(写真貼付)
○提出期限 随時
応募者多数となった場合には、期限より前に締め切らせていただく場合もありますのでご了承ください。
○提出方法 下記の提出先まで郵送又は持参して下さい。
○提出先 〒720-8520
(問合せ先) 広島県福山市沖野上町4-14-17
独立行政法人国立病院機構 福山医療センター
事務部管理課 庶務係長
月～金曜日(祝日除く) 8:30～17:15
Tel(084)-922-0001 FAX(084)-931-3969
7. 待遇等 ○身分 独立行政法人国立病院機構非常勤職員
○給与 独立行政法人国立病院機構非常勤職員給与規程による
・時間給 1,200円
・諸手当 賞与:年間 74,400円程度
(在職期間における勤務状況により1月6,200円)
通勤手当:(実態に応じ 150,000円/月まで支給)
その他規程に基づき手当支給
○休日 原則:土、日、祝日:4週8休(週32時間勤務)
○就業時間 主な時間帯は以下のとおりですが、勤務割によって定めます。
8:30～17:30の間に1日6時間及び6時間30分
※就業時間についてご希望がある場合にはご相談ください。
○休暇 採用より有給休暇付与(採用時期によっては付与されない可能性も有)
○加入保険 健康保険(共済)、厚生年金(社保)、雇用保険制度 加入
8. その他 ○提出書類はお返しできませんので、ご了承ください。
○採用日から1か月間は試用期間となります。

※3年以上の実務経験年数のある方は、昇給の機会あり。