三重大学医学部附属病院医療支援課　事務補佐員　募集要項

募集職種及び人数		医療支援課事務補佐員（非常勤職員（パートタイム職員））　1名
勤務場所		三重大学医学・病院管理部医療支援課　診療案内係
職務内容		入退院手続き対応、医事会計システムへの入力補助、支払機関への診療費請求、電話対応、医療支援課内の服務管理、その他医療支援課の業務
採用予定日		採用決定後、できるだけ早い時期
応募資格		パソコン（ワード、エクセル、電子メール）の基本操作ができること
応募書類		自筆履歴書（市販の様式で可、写真貼付）
応募締切日		随時　※採用者決定により、早期に終了する場合があります。
選考方法		（1）第一次選考　：　書類審査 （2）第二次選考　：　面接 ※第一次選考（書類審査）合格者に第二次選考（面接）の詳細（日時、場所等）について連絡しますので、履歴書にメール及び電話による確実な連絡先を明記して下さい。
待遇等	試用期間	1ヶ月
	身分	国立大学法人三重大学非常勤職員（パートタイム職員）
	雇用期間	採用日から令和5年3月31日まで （※育休取得者の代替のため、当該職員の育児休業取得の状況によって契約更新する場合があります。）
	給与	時間給　：　933円～1，210円 ※学歴・職務経験等を考慮して決定します。
	諸手当	通勤手当、超過勤務手当等
	勤務形態	8：30～16：30または9：00～17：00 1日当たり7時間（休憩1時間）、週35時間勤務
	休日	土曜日及び日曜日、国民の祝日、年末年始（12／29～1／3）
	休暇	年次有給休暇、その他有給休暇（リフレッシュ、忌引、産前・産後等）、 無給休暇（病気休暇等）
	残業の有無	有
	裁量労働制の適用	無
	加入保険	社会保険（厚生年金、健康保険）、雇用保険、労災保険
	雇用者の氏名	三重大学長　伊藤正明
問合せ・提出先		〒514－8507　津市江戸橋2－174 三重大学医学・病院管理部総務課人事係 TEL：059－231－5046（直通） E-mail：s-jinji@mo.medic.mie-u.ac.jp （注）郵送する場合は、必ず「簡易書留」とし、封筒表面に「医療支援課診療案内係事務補佐員応募書類在中」と朱書してください。 ※応募者から取得した個人情報について、採用業務以外の目的に利用しないことを申し添えます。