

神戸大学医学部医療支援課 特定事務員募集要項

職 名	医師事務作業補助者（特定事務員産休育休代替 フルタイム）
募 集 人 員	1名
学 歴	高等学校卒以上
応 募 資 格	・パソコン（エクセル，ワード）操作ができること 病院勤務経験者歓迎
就 業 場 所	神戸大学医学部医療支援課 医師事務係
職 務 内 容	・医師の事務補助業務 ・電子カルテの代行入力、診断書作成補助等 ・患者への検査説明等
採 用 予 定 日	令和5年11月1日
雇 用 期 間	令和5年11月1日～令和6年3月31日 ※雇用期間は年度毎の契約更新となります（就業成績による） 令和6年4月1日～令和6年11月26日（予定）
就 業 時 間 等	週5日（月曜日～金曜日の1日8時間，週40時間） 8：30 ～ 17：15（休憩時間45分） 時間外労働あり（月平均10時間）
給 与	月給制 215,040円 内訳 本 俸 192,000円 地域手当 23,040円 当月17日に支給
手 当	(1) 通勤手当 最高55,000円（交通機関等利用者） (2) 超過勤務（残業）手当 (3) 住居手当（上限28,000円，家賃支払者） (4) 期末・勤勉手当（ボーナス）
休 暇	年次有給休暇 年間20日（初年度は規定による） 本学規定の特別休暇があります。
加 入 保 険	健康保険（文科省共済組合），厚生年金保険，雇用保険， 労災保険
応 募 締 切	令和5年10月13日（金）正午必着 ※随時面接を行いますので、内定者が得られ次第締め切ります
応 募 書 類	履歴書（写真貼付，氏名欄自筆），職務経歴書 各1通 神戸大学に在職中の方は，所属長の応募承諾書 1通 ※封筒に「医療支援課医師事務作業補助者 特定事務員産休育休代替 応募書類在中」と朱書きし送付願います。

選考方法	書類審査及び面接等
選考日時	書類選考合格者に後日、面接日時を通知（書類到着後7日以内）
結果通知	面接後7日以内に本人あて通知予定
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・採用が決定しましたら、採用までに「麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘」の4感染症疾患について、ワクチン接種等により免疫を獲得していただくことを原則としています。接種費用については、自己負担になることをご了承ください。詳細については、採用決定後にお知らせいたします。 ・応募書類は返却いたしません。 ・採用が決定した方には、採用手続き書類（履歴書（本学指定の様式）、最終学歴の学校の卒業証書・学位記の写もしくは卒業証明書（原本）等）をご準備いただくことになります。
問い合わせ先・ 書類提出先	<p>〒650-0017 神戸市中央区楠町7-5-1 神戸大学医学部 総務課 人事係 担当：渡邊 TEL 078-382-5025（直通） FAX 078-382-5161</p> <p>【職務内容・就業時間等の問合せ先】 神戸大学医学部医療支援課診療支援係 担当：末永 TEL 078-382-6559（直通） FAX 078-382-6710</p>