

浜松医科大学事務局事務職員（医事課）（常勤）募集要項

勤務先

- 名称 ● 浜松医科大学
- 学長 ● 今野 弘之
- 所在地 ● 〒431-3192 静岡県浜松市東区半田山一丁目20番1号

要項

- 職種 ● 事務局事務職員（医事課）（常勤） 数名
- 職務内容 ● 医事課所属の事務職員として、医療安全、診療報酬請求、施設基準、診療録管理、地域連携、医療情報、各種委員会の庶務等の業務を行う。
- 選考方法 ● 書類選考、小論文、面接
- 選考予定日 ● 後日詳細通知
- 応募資格 ● 下記のいずれかを満たすもの
 - ・総合病院での勤務経験5年以上
 - ・診療情報管理士、医療情報技師、施設基準管理士のいずれかの有資格者又は診療報酬請求事務能力認定試験の合格者
 - ・上記と同等以上の勤務歴又は資格保持者
- 応募書類 ●
 - ・履歴書（写真を貼付し、自筆、押印してあるもの） 1部
 - ・職務経歴書（任意様式） 1部
 - ・該当免許、資格の所持者は免許もしくは認定証等の写し 1部
- 応募締切 ● 随時募集（定員に達し次第終了）
- 採用予定時期 ● 令和3年11月1日以降随時（要相談）

待遇

- 身分 ● 国立大学法人職員／事務職員（浜松医科大学事務局（医事課））（常勤）
- 給与 ● 本給／大卒 165,900円～247,600円
手当／通勤手当（上限55,000円）、住居手当（上限28,000円）、超過勤務手当、扶養手当、退職手当等
賞与／年2回 年間支給月数 約4.39ヶ月分を予定
※給与は今年度実績です。状況により変動する可能性があります。
- 福利厚生 ● 文部科学省共済組合（健康保険・厚生年金・年金払い退職給付・共済積立貯金等）、職員宿舎、保育所、宿泊所、食堂

勤務時間等

- 勤務時間 ● 8:30～17:15（休憩時間12:00～13:00）の7時間45分
- 休日 ● 土・日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
※但し、業務上休日に勤務を命じる場合は、事前に振替日を指定する。
- 休暇 ● 年次休暇20日、特別休暇（夏季休暇、結婚休暇、産前産後休暇他）

応募書類提出先 〒431-3192 浜松市東区半田山一丁目20番1号
国立大学法人浜松医科大学人事課任用係
採用等に関する事務手続きのお問い合わせは TEL:053-435-2117
業務の詳細は医事課（TEL:053-435-2602 担当：山口）まで