

国立大学法人琉球大学 上原キャンパス事務部医事課 非常勤職員（フルタイム）募集要項

1. 募集職種 : 事務補佐員（フルタイム） 1名
2. 業務内容 : 以下のとおり
①入院の診療報酬明細書（レセプト）及び請求書作成業務
②その他付随する医療事務
3. 雇用期間 : 随時 ～ 令和3年9月29日（更新見込有り）
4. 就業場所 : 国立大学法人琉球大学 上原キャンパス事務部 医事課 入院診療報酬係
5. 勤務時間 : 8：30～17：15（週38.75時間勤務）
※休憩時間60分あり
※所定労働時間外勤務及び休日勤務を命じる場合があります。
6. 休日 : 日曜日及び土曜日、国民の祝日、その他（12月29日～1月3日）
7. 休暇 : 年次有給休暇及びその他の休暇制度あり
8. 給与等 : 【日給】以下のとおり
7,600円

【諸手当】時間外労働手当、通勤手当、住居手当、
期末・勤勉手当（賞与）
※各種手当には支給要件があります。
9. 各種保険 : 完備（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険）
10. 応募資格 : 医療事務有資格者（応相談）※医療事務経験者は優遇する。

11. 応募方法 : 以下の書類を下記問合せ先へ郵送又は持参

①履歴書 (A4版で、写真貼付の上、氏名のふりがなを記載してください。)

②職務経歴書 (2枚以内、職務経歴が無い場合は提出不要)

※応募書類は封筒に入れ、「医事課事務補佐員応募書類」と朱書してください。

※原則として、応募書類は返却いたしません。応募に関する秘密は厳守します。また、本公募手続きにより本学が取得した応募者の個人情報は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」に基づき適正に管理します。

12. 応募締切日 : 採用者が決定次第締め切り

13. 選考方法 : 書類選考の上、書類選考合格者に対して面接を行います。面接等の日時については書類選考合格者にのみ個別にご連絡いたします。

※面接等の際の旅費は支給しませんのでご了承願います。

14. 問合せ先 : 〒903-0215 沖縄県中頭郡西原町上原207
琉球大学上原キャンパス事務部医事課医事係 宛
TEL 098-895-1023