

国立大学法人琉球大学病院 診療情報管理センター フルタイム非常勤職員（育休代替）募集要項

1. 募集職種 : 医師事務作業補助者（事務補佐員） 1名
2. 業務内容 : 以下のとおり
①診断書や診療情報提供書等の作成代行
②電子カルテへの代行入力
③各種書類作成、整理業務
④診療に関するデータ整理
⑤その他、医師事務作業補助に関する業務
3. 雇用期間 : 随時 ～ 令和 3年 3月 9日
※更新があった場合でも育休取得期間に限る（育休予定：令和3年3月9日まで）
4. 就業場所 : 国立大学法人琉球大学病院 診療情報管理センター
5. 勤務時間 : 1日7.75時間勤務（週38.75時間勤務） ※8:30～17:15
※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】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
※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 : 以下のとおり
①一般的な社会常識及びビジネスマナーを有し、報告・連絡・相談などのコミュニケーション能力があること。
②Microsoft Office（Word・Excel）の基本的な操作をはじめとする一般的なパソコン操作ができること。
③医師事務作業補助有資格者かつ経験者、超過勤務できる方
11. 応募方法 : 以下の書類を下記問合せ先へ郵送又は持参
【随時（採用者が決定次第終了します）】
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、「診療情報管理センター非常勤職員（育休代替フルタイム）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. 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。

13. 問合せ先 : 〒903-0215 沖縄県中頭郡西原町上原207番地
琉球大学上原キャンパス事務部総務課人事第二係 宛て

TEL 098-895-3331 (内線1009) / FAX 098-895-1090

E-mail bysjinji2@acs.u-ryukyu.ac.jp