

長崎大学病院 事務補佐員 募集要項

- 【募集内容】
- | | |
|------|---|
| 募集職種 | 事務補佐員 |
| 雇用形態 | フルタイム |
| 募集人数 | 1名 |
| 雇用期間 | 平成30年9月1日以降 ～ （2年間：更新あり）
※ 勤務状況及び雇用経費の確保状況をみて更新を判断します |
| 応募資格 | 下記のすべての条件を満たす方
・ 高卒以上の学歴を有する者
・ 以下のいずれかの資格を有する者
・ 情報処理技能資格
・ ITパスポート資格
・ Microsoft Office Specialist資格
・ 情報活用資格
・ ハードウェア、ソフトウェアを始めとするコンピュータの基本知識を有する者
・ 高い折衝力など対人スキルを有する者 |
| 勤務内容 | 情報システム管理室における以下の業務
・ 電子カルテデータベースからの統計データ出力業務
・ 総合病院情報システムに関する業務
・ 機器障害対応
・ 教員、看護師、職員、業者との連絡調整
・ その他情報システム管理室に係る業務
※ 採用後は以下について学んでいただき、医師、看護師、その他多職種の職員と折衝する業務があります。
・ データベースの運用やシステム構築、セキュリティ管理など、情報処理に関する知識
・ 医療用語や保険制度、検査や疾病など医療に関する専門知識
・ 機器及びネットワークのトラブルに関する知識 |
| 勤務場所 | 長崎大学病院医療情報部情報システム管理室 |
- 【選考方法】
- | | |
|------|------|
| 一次選考 | 書類選考 |
| 二次選考 | 面接試験 |
- ※ 選考の結果は書面で通知します。
※ 一次選考の合格者には二次選考の詳細を改めてお知らせします。
- 【応募方法】
- 以下の提出書類を郵送又は持参（土、日、祝日以外）してください。
（郵送の場合、封筒表面に「フルタイム（情報システム管理室）応募書類在中」と朱書きすること）
- | | |
|------|---|
| 提出書類 | 履歴書（写真貼付、様式任意） |
| 募集期間 | 随時（採用者が決定次第、募集終了） |
| 提出先 | 〒852-8501
長崎県長崎市坂本1丁目7番1号
長崎大学病院人事企画課（担当：村川）
☎ 095-819-7651
✉ saiyo@ml.nagasaki-u.ac.jp |
- ※ 採用試験のための旅費は支給しません
※ 応募書類は返却しません

【 処 遇 】	日 給	6, 7 3 1 円～9, 1 1 3 円 (日給制)
	諸 手 当	① 支給要件該当者に支給：通勤手当、住居手当 ※ 月途中採用の場合、採用月は支給対象となりません。 ② 勤務実績に応じて支給：超過勤務手当 ③ 期末手当、勤勉手当 (賞与) 年 2 回
	福 利 厚 生	雇用・労災・健康・厚生保険に加入
	勤 務 時 間	8 時 3 0 分～1 7 時 1 5 分 (7 時間 4 5 分勤務)
	休 日	土曜日・日曜日・祝日・他 (年末年始：1 2 / 2 9～1 / 3)
	休 暇 制 度	年次有給休暇、特別休暇 (リフレッシュ、忌引き等) 等
	そ の 他	片道 1 0 km 以上でマイカー通勤可能 (駐車場料金 2, 5 0 0 円 / 月)