

## 「非常勤事務助手」募集のお知らせ

- 募集職種 事務助手
- 業務内容
  - 医師事務作業全般の補助
    - ・パソコン操作(エクセル・ワード他：基本入力)
  - 外来診療補助
    - ・電子カルテ、検査オーダー等、各種予約オーダー入力補助
    - ・診療情報提供書作成補助 等
  - 書類作成補助
    - ・診断書(生命保険、特定疾患等)作成補助
    - ・意見書(介護保険、生活保護等)作成補助
  - その他
    - ・書類作成依頼及び回収業務
    - ・その他付随する作業補助
- 雇用形態 1日6～7時間45分、週当たり31～32時間勤務
- 募集人員 1名
- 選考方法 面接(日時は応募者に別途連絡)※書類選考あり
- 応募資格 不問(医師事務作業補助者認定試験合格者 優遇)
- 経験 不問
- 応募必要書類 履歴書(写真付)
- 処遇等
  - ①時給 980～1,320円
  - ②諸手当／通勤手当、賞与(月6,000円相当年2回)
  - ③勤務時間／8:30～17:15の間で6～7時間45分(週31～32時間)  
(休憩時間30～60分)
  - ④休日／土、日曜日、祝日
  - ⑤休暇／年次休暇が勤務期間に応じて付与されます。ほか規程により有給休暇、無給休暇があります。
  - ⑥福利厚生／厚生年金加入、社会保険加入、雇用保険加入
  - ⑦退職手当 支給しません

### 【応募連絡先(担当)】

〒070-8644 旭川市花咲町7丁目4048番地  
独立行政法人国立病院機構旭川医療センター  
管理課 仲 TEL 0166-51-3161

特記事項 詳細については、上記応募先担当にご連絡下さい。