

新潟大学医歯学総合病院事務補佐員募集要項

名称, 所在地		新潟大学医歯学総合病院 〒951-8520 新潟市中央区旭町通一番町754番地 (病床数827床) 電話 025-223-6161 (代表)					
採用職種, 人員		事務補佐員 1名					
勤 務 部 署		医歯学総合病院管理運営課					
採 用 時 期		令和6年11月1日以降なるべく早い時期					
職務内容・条件等		【職務内容】 ・旅費計算業務（経験者歓迎） ・会計業務（医療材料, 医薬品の発注・支払等） ・その他事務補助 【条件】 ・高等学校卒業以上 ・パソコン業務経験を有すること（Word・Excel 等） 【その他】 ・医療事務の知識・経験を有することが望ましい					
		年齢不問（61歳定年） (公募日現在の内容)					
待 遇 等	身 分	非常勤職員（パートタイム職員） 年度ごとに契約を更新（最長5年まで ※本学に雇用されていた期間がある方は, その期間を含みます。ただし, 採用日前に6か月以上期間があいている場合は, その期間は含みません。）					
	勤務時間等	勤務時間・・・月～金 9時00分～16時00分 または 10時00分～17時00分（応相談） 1日6時間 週30時間勤務 週休二日制 休暇・・・年次休暇（採用から6月後10日） 時間外・・・あり（月平均5時間）					
	本 給 等	国立大学法人新潟大学非常勤職員就業規則によって定められた額（時給1,000円） ※雇用更新した場合, 年度ごとに時給額の改定を行います。（ただし, 採用後3月未満の者は除く。）					
		採用年数	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
	時間給額	1,000円	1,050円	1,100円	1,150円	1,200円	
	(公募日現在の内容)						
手当, 賞与	諸手当・・・通勤手当（最高55,000円） 賞与・・・なし (公募日現在の内容)						
保 険	共済組合, 厚生年金保険, 雇用保険, 労災						
試 用 期 間	なし						
応募 方法	応募書類	履歴書（市販, 氏名直筆, 要写真）, 職務業務経歴書（A4・自由書式）, 自己PR書（A4・1枚以内, 400字程度） ※応募の際は, 封筒の表面に「管理運営課事務補佐員（パートタイム職員）応募書類在中」と朱書きのこと。					
	応募締切日	令和6年（2024年）9月20日（金）必着					
	照 会 書類送付先	新潟大学医歯学総合病院 総務課人事係 〒951-8520 新潟市中央区旭町通一番町754番地 電話 025-227-2409（直通）					
選 考 試 験	内容, 方法	一次選考：書類選考 二次選考：面接（場合により, web面接を実施）					
	面接日時 及 び 場 所	日時：一次選考合格者に詳細を個別にご連絡いたします。 場所：新潟大学医歯学総合病院					

その他参考事項	・応募書類は採用業務にのみ利用し，他の目的での利用や第３者へ譲渡・開示することはありません。 ・応募書類や採用時提出書類に虚偽があった場合は，採用を取り消すことがあります。
---------	--