

新潟大学医歯学総合病院事務職員（特任専門職員）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		事務職員（特任専門職員） 1 名
勤務部署		医歯学総合病院 事務部 医療 DX 推進室事務職員（特任専門職員） 1 名
採用時期		令和 7 年 4 月 1 日（応相談）
募集条件		・パソコン操作及びマイクロソフト Word、Excel を用いて資料作成が行える方 ・やる気を持ち、協調性を大切にし、前向きに業務に取り組める方 （※以下は歓迎要件） ・IT パスポート、MOS（一般レベル）、医療情報技師、医療事務、等の資格をお持ちの方 ・情報システム関連業務、医療事務関連業務、病院業務等の実務経験がある方 ・情報システム系、医療事務系の専門学校・大学を卒業、または卒業見込みの方
		年齢：不問
待遇等	身分	常勤職員（特任専門職員） ※ 年度毎に評価して契約を更新する。 （最長 5 年まで：本学に雇用されていた期間がある者は、この限りではない。）
	勤務時間等	勤務時間：8 時 30 分から 17 時 15 分まで 1 日 7 時間 45 分 週 38 時間 45 分勤務 週休 2 日制 ただし、交代制で、9 時 30 分から 18 時 15 分の場合もあり。 休 暇：年次休暇、特別休暇、病気休暇あり。 年次休暇は採用日から付与され、日数は採用月により異なる。次年以降 20 日＋繰越日数(最高 40 日)
	本給等	年俸制による年俸額を 12 か月等分で毎月支給 ※ 年俸額は経験を考慮して決定します。(参考：年俸額 228 万円～)
	諸手当	通勤手当（最高 55,000 円）、超過勤務手当あり。賞与、退職手当なし。(公募日現在の内容)
	保険	共済組合、共済年金、雇用保険、労災保険
応募方法	応募書類	1) 履歴書（市販、氏名直筆、要写真） 2) 志望動機（800 字以内、様式任意） ※ 応募の際は封筒表面に「医療 DX 推進室（特任専門職員）応募書類在中」と朱書きしてください。
	応募締切日	令和 7 年 1 月 31 日（金） 必着
	照会書類送付先	新潟大学医歯学総合病院 事務部総務課人事係 〒951-8520 新潟市中央区旭町通一番町 754 番地 電話 025-227-2410（直通）
選考試験	内容、方法	一次選考：書類選考 二次選考：面接
	面接日時及び場所	日時：書類選考合格者には、面接時間等の詳細を後日ご連絡いたします。 場所：新潟大学医歯学総合病院
	採否の通知	郵送にて選考試験結果を通知
その他参考事項		1) 業務内容 ・病院情報システムの運用管理・企画・調整 及び関連する事務作業 ・IT を活用した業務効率化の推進 2) その他 ・特任専門職員は契約職員の一形態であり、特に高度な専門知識を条件とするものではありません。 ・在職中に正規職員採用試験の受験可能です。 ・応募書類に出席可能な面接日を記載してください。 ・履歴書等に、連絡の取れるメールアドレスを記載願います。 ・業務に前向きに取り組み、柔軟に対応できる方を歓迎します。 ・実務経験が無い方でも、病院職員によるサポートを行いますので、積極的な応募を歓迎します。 ・医療 DX 推進室は令和 6 年 4 月に設置した新しい部署です。一緒に新しい業務にチャレンジして頂くことを期待しております。