

日本医科大学千葉北総病院

事務職員（正職員）募集のお知らせ

1. 職種・人員 事務職員 1 名（正職員として採用しますが、試用期間があります。）
2. 職務内容 日本医科大学の職員として、付属する千葉北総病院での仕事です。
医療連携支援センターで、紹介患者の受入調整、紹介状の登録、受診報告書の管理、近隣医療機関への訪問や広報活動、学術フォーラム・懇親会の企画運営等を行う業務です
3. 採用月日 令和 6 年 6 月 1 日以降（試用期間が最短で 3 ヶ月有り）
4. 応募資格 次の条件の全てに該当する方とします。
 - (1) 2024 年内に就業可能な方（学歴・年齢不問）
 - (2) 当院へ通勤可能でパソコンを使用する業務が可能な方
 - (3) 将来的に日本医科大学各所属間での異動の可能性について受容できる方
5. 勤務時間 月曜日～金曜日 8：30～17：00（実働 7 時間 30 分）
土曜日 8：30～16：00（実働 6 時間 30 分）
6. 休日・休暇 4 週 8 休制・日曜日・祝日・創立記念日（4/15）夏季休暇
年末年始（12/30～1/4）
年次有給休暇 20 日（採用から 4 ヶ月間は 1 日ずつ付与）
慶弔休暇、産前・産後休暇、育児休暇、介護休暇等
7. 給与等 学校法人日本医科大学給与規則に基づき支給（※勤務経験加算有り）
例：大学卒で勤務経験 5 年の場合（基本給：223,360 円）
専門学校（3 年制）卒で勤務経験 5 年の場合（基本給：206,720 円）
期末勤務手当 昨年度実績 5.63 ヶ月分
諸手当：時間外勤務手当、通勤手当、住宅手当、家族手当等あり
（該当するものを支給）
8. 保険 健康保険（私立学校振興・共済事業団）、雇用・労災保険の加入あり
9. 応募締め切り 定員が充足し次第終了いたします。
10. 提出書類 以下の書類を各 1 通ご提出ください。
履歴書（任意書式）、卒業証明書、成績証明書（過去 3 年以内に卒業の方のみ）、職務経歴書（任意書式）、
11. 送付・連絡先 〒270-1694
千葉県印西市鎌苅 1715
日本医科大学千葉北総病院 庶務課 山内 宛
Tel：0476-99-1111（大代表）
12. 選考方法 書類選考を行い、通過者を対象に面接試験を実施予定です。
13. 試験日時 別途ご連絡いたします。
14. アクセス 当院ホームページをご参照ください。