

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
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となります。当院の医事課で、主に外来事務全般に係る業務（資格不問）です。
3. 採用月日 令和6年8月1日以降（試用期間が最短で3ヵ月有り）
4. 応募資格 次の条件の全てに該当する方とします。
 - (1) 協調性があり、意欲をもって取り組むことが出来る方
 - (2) 当院へ通勤可能な方
 - (3) 医療事務経験のある方優遇
 - (4) 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日つつ付与）
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定に基づく一例
事務員【専門学校(3年制)卒業】の新卒 本採用後182,520円（月額）
※採用者に応じて経験加算を行います。
期末勤務手当 令和5年度実績 5.63ヵ月分
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 人員が充足次第終了させていただきます。
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 延貴宛
Tel：0476-99-1111（大代表）
12. 選考方法 書類審査，面接試験を予定
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。