

## 事務員（嘱託職員）募集のお知らせ

### <概要>

#### ○求人数

3名 ※嘱託職員として採用。

#### ○対象者

当院での勤務を希望する方で体力に自信がありパソコンを使つての業務が可能な方  
学歴・年齢不問、自力通勤が可能で週5日間の勤務が可能な方

#### ○業務内容

①当院事務部医事課における受付及び会計業務

②医師支援室で医師事務作業補助の業務

※いずれも資格や経験は不要です。

#### ○採用年月日

令和5年7月1日以降

#### ○契約期間

雇用開始から令和6年3月31日まで※年度ごとの有期契約、契約更新の可能性有り

### <待遇>

#### ○給与

本給：168,000円（月給）

諸手当：時間外手当、通勤手当、住宅手当、家族手当等

期末勤務手当：3ヵ月分（6月、12月）※来年度契約更新の場合

#### ○勤務時間

平日：午前8時30分から午後5時00分まで

土曜：午前8時30分から午後4時00分まで

#### ○休日

4週8休制、日曜、祝日、年末年始（6日）、創立記念日（4月15日）

#### ○有給休暇・特別休暇

年次有給休暇 20日、慶弔休暇、産前・産後休暇、育児休暇、介護休暇等

#### ○福利厚生

日本私立学校振興・共済事業団、雇用保険、労働者災害補償保険へ加入

### <応募について>

#### ○応募方法

以下の該当する書類をご郵送ください。

【新卒の場合】履歴書（任意書式）、成績証明書、卒業見込証明書

【既卒の場合】履歴書（任意書式）、職務経歴書（任意書式）

#### ○選考方法

応募書類による書類選考を実施し、通過した方を対象に面接試験を実施いたします。

#### ○応募締切

定員が充足し次第終了いたします。

#### ○お問い合わせ・応募書類郵送先

〒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

TEL：0476-99-1111（代表）（内線5022）