

【 ドクターアシスタント 非常勤職員(フルタイム) 募集要項 】

1. 募集職種 ドクターアシスタント（事務補佐員） 1名
2. 職務内容 病院内において医師の事務作業補助業務（病棟又は外来診療科におけるパソコン端末入力業務、医療文書代行作成、その他当院の規定に伴う医師に指示された業務等）
3. 雇用期間 令和8年8月1日 ～ 令和9年3月31日
※勤務状況等に応じて1年毎の更新の可能性あり（原則5年まで）
※試用期間3か月
4. 給 与 日給単価 9,036円～11,169円（経験年数により算定）
例）高卒後9年以上の事務職等の職務経験がある方
日給 11,169円（上限）（月21日勤務の場合：月234,549円）
5. 諸 手 当 通勤手当 通勤距離が2km以上ある場合支給 上限55,000円
（学内駐車場を利用する場合、利用料月額3,000円の自己負担あり）
住居手当 アパート・借家（本人名義） 上限28,000円
期末・勤勉手当 年2回（在職期間により変動あり）
寒冷地手当 11月～3月に支給（世帯状況により11,500円～29,400円）
超過勤務手当等
6. 退職手当 一定条件を満たした場合に支給
7. 勤務時間 月～金曜日 8：30～17：15（休憩時間60分）
8. 休 日 週休2日制（土、日）、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
9. 休 暇 年次有給休暇（採用時に付与。8月採用の場合10日。繰り越しあり。）
特別休暇（忌引き、子の看護等、介護 等）、無給休暇
10. 保 険 文部科学省共済組合（健康保険）、厚生年金、雇用保険、労災保険
11. 応募資格 高卒以上
パソコン（エクセル・ワード）の基本操作ができる方
医療機関での勤務経験や医療事務に関する資格があれば望ましい
社会常識を有し協調性、向上心、コミュニケーション能力がある方
12. 応募方法 履歴書（市販様式、写真貼付）を次のいずれかの方法にて提出してください。
※可能な限り履歴書にメールアドレスを記載してください
（キャリアメール以外のメールアドレスを推奨します）
①メール：メールの件名を「DA 応募（氏名）」としてください
②郵送：封筒表面に「DA 応募書類在中」と朱書きしてください
③持参：本部管理棟2階 人事課事務室へお越しください
13. 選考方法 書類選考、面接試験
※書類選考通過者にのみ、面接試験の詳細をご連絡します。

14. 応募締切 **随時** ※採用者が決定次第、募集終了

15. 問い合わせ・応募書類提出先

〒078-8510 旭川市緑が丘東2条1丁目1番1号

旭川医科大学人事課人事第一係

TEL:0166-68-2123 E-mail : jinji-saiyo@asahikawa-med.ac.jp