

【 ドクターアシスタント 非常勤職員(フルタイム) 募集要項 】

(掲載日：令和5年4月28日)

1. 募集人数 若干名
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 内定後、早い時期 ～ 令和6年3月31日
勤務状況に応じて1年毎の更新あり（最大5年）
4. 給与 日給単価 7,135円～9,161円（経験年数により算定）
5. 諸手当 通勤手当 通勤距離が2km以上ある場合支給（駐車場料月3,000円）
上限 55,000円
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10,340円～26,380円）
超過勤務手当等
6. 勤務時間 8：30～17：15（休憩時間は1時間）
7. 勤務日 月～金
8. 休日 土、日及び祝日、12/29～1/3
9. 休暇 年次有給休暇、特別休暇、無給休暇
10. 保険 国家公務員共済組合（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、自筆）を下記の提出先まで郵送又は持参
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。

13. 応募締切 **随時** ※採用者が決定次第、締め切ります。

14. 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

※応募書類提出の際は、封筒に「ドクターアシスタント 応募書類在中」と朱書きしてください。