

経営企画課 事務補佐員（非常勤職員・フルタイム）募集要項

1. 募集職種 事務補佐員（非常勤職員・フルタイム勤務） 1名
2. 職務内容
 - ・エクセルやアクセスを使用して病院収入、病院費用についてのデータ収集、集計及び各部署への提供業務
 - ・病院管理会計システムへのデータ投入、抽出業務
 - ・その他、病院経営に係る事務
3. 雇用期間 内定後早い時期 ～ 令和6年3月31日
※勤務状況等に応じて1年度毎の更新の可能性あり。原則5年まで。
※試用期間3ヵ月
4. 給 与 日給単価 7,458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以上の場合に支給 上限55,000円
住居手当 上限28,000円（要件を満たす場合）
期末・勤勉手当 年2回（在職期間により支給率の変動あり）
寒冷地手当（11月～3月）
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 8：30～17：15（休憩時間 12：00～13：00）
休 日 土、日及び祝日、12月29日から翌年1月3日
8. 休 暇 年次有給休暇、特別休暇、無給休暇
9. 保 険 健康保険（文部科学省共済組合）、厚生年金、雇用保険、労災保険
10. 応募資格 高卒以上、パソコン（エクセル（関数等の計算））の操作ができる方。
アクセスの操作経験があれば尚可
11. 応募方法 履歴書（市販様式、写真貼付、自筆）及び職務経歴書を下記の提出先まで郵送
又は持参してください。
12. 選考方法 書類選考及び面接試験
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 E-mail: jinji-saiyo@asahikawa-med.ac.jp

※応募書類提出の際は、封筒に「経営管理係 応募書類在中」と朱書きしてください。