

経営企画課 事務補佐員（フルタイム勤務非常勤職員）募集要項

（掲載日：令和5年1月18日）

1. 人 数 1名
2. 職務内容
  - ・救急医療に関する事務業務
  - ドクターヘリ・ドクターカー関係(本院搬送患者診療情報照会等)
  - 救命救急センター関係(入退院日計表・宿日直勤務表作成、統計資料作成等)
  - ・その他、経営企画課病院庶務係における事務全般(書類作成、事務手続き、メール・電話対応など)
3. 雇用期間 令和5年4月1日 ～ 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 6,927円～9,161円(経験年数により算定)  
例：35歳以上の方は9,161円(上限)となります。(月192,381円程度)  
※職務経験により、35歳未満の方でも9,161円となる可能性があります。
5. 勤務時間 8：30～17：15(休憩時間 12：00～13：00)  
勤務日 月～金  
休 日 土、日及び祝日、12月29日から翌年1月3日
6. 諸 手 当 通勤手当、住居手当、期末・勤勉手当、寒冷地手当(11月～3月)、  
超過勤務手当等
7. 休 暇 年次有給休暇、特別休暇、無給休暇
8. 保 険 健康保険(国家公務員共済組合)、厚生年金、雇用保険、労災保険
9. 応募資格 高卒以上、パソコン(エクセル・ワード・パワーポイント等)の基本操作ができる方。
10. 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
11. 選考方法 書類選考及び面接試験
12. 応募締切 **令和5年2月10日(金) 必着**
13. 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「経営企画課事務補佐員 応募書類在中」と朱書きしてください。