

★業務拡大に伴い、医師事務作業補助者を募集します★

福井大学 医療支援課 事務補佐員（契約職員・パート職員）募集案内

1 募集人員

事務補佐員（医師事務作業補助者） 7名 〔非常勤（契約職員・パート職員）〕

2 業務内容

医師が作成する文書の下書き・内容確認の依頼・確認済み文書の回収・
手書き修正文書の電子化・未回収文書の督促・電子カルテのスキャン業務
その他医師事務作業補助に関する業務

3 雇用予定期間

令和6年12月1日以降（随時）～令和7年3月31日（年度更新の可能性あり）

※ 最長雇用期限は、令和11年3月31日（さらに延長の可能性あり）です。

4 勤務条件

勤務時間	【契約職員】 月～金曜日 8:30～17:15（休憩60分） 休日：土曜日、日曜日、祝日 【パート職員】 月～金曜日 9:00～16:00（休憩60分） 休日：土曜日、日曜日、祝日
給与	【契約職員】 日給制 8,890円 ※支給日は翌月17日 【パート職員】 時給制 1,140円 ※支給日は翌月17日
賞与	【契約職員のみ支給】 年2回 6月、12月に支給
勤務地	松岡キャンパス ※通勤距離が片道2km未満の場合は原則として自動車通勤不可 ※自動車入構料：1,000円/月
諸手当	【契約職員】 通勤手当：最高31,600円（自動車通勤の場合） 住居手当：最高28,000円（賃貸アパートを契約・居住の場合） その他退職手当・超過勤務手当等有り 【パート職員】 通勤手当：最高31,600円（自動車通勤の場合） その他超過勤務手当等有り
休暇	採用日から6ヶ月後より年次休暇10日付与
その他	共済組合（短期給付）・厚生年金に加入、雇用保険・労災保険有り 試用期間有り（3か月）、受動喫煙対策有り（敷地内禁煙）

5 応募資格・免許

【契約職員】

医師事務作業補助者実務能力認定試験合格者（その他医師事務作業補助に係る試験合格者を含む）または採用までに取得見込みのもの

【パート職員】

ワード・エクセルを使って不便なく文書作成ができること

なお、雇用期間において、医師事務作業補助者実務能力認定試験合格者（その他医師事務作業補助に係る試験合格者を含む）は、随時、契約職員への雇用変更が可能

6 申込方法

（1）提出書類

① 履歴書（市販のもの、写真貼付のこと）

② 職務経歴書（A4用紙片面1枚）

提出期限 随時応募受付（書類が到着次第、順次選考を行います）

（2）書類提出・詳細問い合わせ先 ※応募書類は、事前に電話連絡の上郵送または持参ください 福井大学総務部人事労務課人事担当

〒910-1193 福井県吉田郡永平寺町松岡下合月 23-3 (Tel 0776-61-8213)

【契約職員応募の場合】

封筒の表に「医療支援課 事務補佐員（DC・契約）」と朱書で明記願います。

【パート職員応募の場合】

封筒の表に「医療支援課 事務補佐員（DC・パート）」と朱書で明記願います。

7 選考の方法

（1）提出書類による選考を行い、その後、面接試験を行います。

（2）書類選考の上、本人宛に試験の日時等を連絡するので、履歴書には確実に連絡が取れる携帯電話の番号（及びPCメールアドレス）を明記してください。