

パートタイム職員（医師事務作業補助者）募集要項

説明	西部医療センターにおいて、医師事務作業補助者の業務に従事していただくパートタイム職員を募集しています。 ※公立大学法人のパートタイム職員としての採用です。 《業務内容（例）》電子カルテへの代行入力、診断書作成の補助等
採用人数	1名
応募資格	パソコン（ワード・エクセル等）を操作して一般事務業務のできる方
雇用期間	採用日～最長3年間（年度更新） ※無期転換制度あり（2026年4月現在）
採用予定日	令和8年8月1日以降随時
勤務日	月曜日から金曜日までの間で、週3～5日勤務 ※勤務日数応相談
休日	土日祝および年末年始
勤務時間	8時45分から17時15分までの間で病院が指定する1日4時間～6時間（6時間以上は休憩45分を含む）※勤務時間応相談（週20時間程度）
給与等	給料：時給1,250円 手当：支給要件に応じて通勤手当等を支給 支払日：毎翌月17日（休日等の関係で変動あり） ※勤務時間に応じて、健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入。 ※規程が改正された場合には、その定めるところによります。
処遇改善手当	（処遇改善手当：社会保険加入の場合、時給に加算される手当） あり（時給に60円加算） ※規程が改正された場合には、その定めるところによります。
試験内容	面接試験（20分程度の個人面接）
試験日時	日程調整のうえ後日連絡します。
応募方法	事前に連絡の上 、下記書類を郵送してください。 ・履歴書（写真貼付、A4サイズで両面印刷） ※合否を問わず、応募書類は返却しません。 ※受験に関して収集する個人情報は、採用選考及び採用に関する事務以外の目的への使用は一切致しません。
お問い合わせ書類提出先	〒462-8508 名古屋市北区平手町1丁目1番地の1 西部医療センター管理課庶務係 電話：052-991-8121（代表）

具体的職務内容・主な業務実績

--	--	--

資格・免許	名 称	取 扱 機 関	取 得 年 月 日

志 望 の 動 機

--

勤 務 日 ・ 勤 務 時 間 の 希 望

(勤務日数・勤務時間応相談の職種にご応募される場合はご記入ください。)

--

私は、募集要項の記載事項をすべて了承のうえ、申し込みます。

なお、私は、募集要項に掲げてある受験資格等をすべて満たしており、この申込書のすべての記入事項に相違ありません。

年 月 日

氏 名 _____

印