

名古屋市立大学 契約職員（医師事務作業補助者・西部医療センター）募集

採用人数	若干名
応募資格	次のいずれかに該当する方 ア 病院又は診療所（歯科を除く。）での医療事務・医師事務作業補助業務の経験のある方（実習期間を除く。）で、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 イ 医療事務に関する専門学校、通信講座又は職業訓練のいずれかを修了した方（採用日の前日までに修了見込みの方を含む。）で、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
試験内容	面接 ※試験日、試験会場、集合時間は メールでお送りする受験案内にてお知らせします。
採用予定日	令和7年6月1日以降随時 ※各月1日採用
雇用期間	採用日～令和8年3月31日 ※勤務成績等を踏まえ、年度ごとに1年以内の期間を定めて、2回までを更新上限とする。 ※無期転換制度あり ※採用日現在、本学に有期雇用職員として通算して雇用された期間が4年を超えない方
業務内容	名古屋市立大学医学部附属西部医療センターにおける医師事務作業補助業務一般（外来診療補助、診断書作成補助等）
給与等	月額 254,600 円（大卒） 237,800 円（大卒以外） ※この他に処遇改善手当（月額 8,900 円）、通勤手当及び超過勤務手当が支給要件に応じて支給されます。 <u>※採用される前に上記に関する諸規定が改正された場合には、その定めるところによります。</u>
勤務日	平日（月曜日から金曜日まで（祝日、年末年始を除く））
勤務時間	午前 8 時 45 分から午後 5 時 00 分まで（45 分休憩） 1 日 7 時間 30 分勤務の週 5 日（月曜日～金曜日） 週 37 時間 30 分勤務（※場合によっては超過勤務あり）
勤務場所	名古屋市立大学医学部附属西部医療センター 〒462-8508 名古屋市北区平手町 1 丁目 1 番地の 1
応募方法	下記書類を郵送してください。 ・受験申込書（写真貼付、A4 サイズで両面印刷） ・応募資格等に係る資格の合格証や資格証の写し ※合否を問わず、応募書類は返却しません。

	※受験に際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。 ※応募締切日は、採用日の<u>前々月の 10 日</u>（<u>10 日</u>が土・日・休日の場合は直後の平日まで）です。（必着） <u>※面接日が決まり次第連絡させていただきます。</u>
その他	・公立大学法人名古屋市立大学の契約職員としての採用です。 ・規程に基づき各種社会保険、労働者災害補償保険に加入 ・受動喫煙防止措置により、敷地内禁煙となっております。
お問 合 わ せ 書類提出先	〒467-8601 名古屋市瑞穂区瑞穂町字川澄 1 番地 名古屋市立大学総務部人事課人事係 ※封筒には「西部医療センター 契約職員（医師事務作業補助者）採用試験応募書類在中」と朱書きしてください。 電話：052-853-8062（直通）