

# 大学・病院職員募集要項

学校法人 慈恵大学

## [募集要項]

職 種：事務員（パートタイム職員）

募集人員：若干名

業務内容：一般事務等

電話対応、パソコンによるデータ入力及び書類作成、患者さん等への受付対応

書類またはカルテ等の整理、診療報酬請求業務（経験・希望等により仕事内容は応相談）

契約期間：年度毎の契約（ただし初回契約は2ヵ月）

応募資格：パソコン（ワード・エクセル）操作ができる方

応募書類：履歴書（メールアドレスを記載のこと）、職務経歴書（職務経歴を有する方のみ）

障害者手帳（写し）

提出先：学校法人慈恵大学 総務部人事課

〒105-8461 東京都港区西新橋 3-25-8 TEL (03) 5400-1211 (人事課直通)

提出方法：郵送にて提出

応募締切：随時

書類選考：あり

勤務先：主に附属病院（本院、葛飾医療センター、第三病院、柏病院）

その他、法人事務局、大学、看護専門学校

## [採用試験]

日 時：応募者の方と確認の上調整します

場 所：希望勤務場所に応じて調整します

選考科目：面接、適性検査

持ち物：筆記用具、印鑑（訂正があった場合に必要となります）

## [待遇]（度現行）

給 与：時給 1,070 円（勤務経歴3年未満）

時給 1,150 円（勤務経歴3年以上）

※勤務経歴については、本学における経歴評価を行った上での年数になります

諸 手 当：時間外手当 1日の労働時間が7.5時間以内の場合 時給を支給

1日の労働時間が7.5時間超えた場合 時給の25%増を支給

通勤手当：本学規程により支給

賞 与：非支給

退職金：非支給

## [社会保険]

日本私立学校振興・共済事業団（健康保険、年金）・雇用保険・労働者災害補償保険

※ただし、上記社会保険の適用については、勤務日数・時間等による

## [勤務形態・休日・休暇]

勤務日数：週5日（応相談）

勤務時間：平日・土曜日とも8:00～17:30の間の6～7時間程度 休憩1時間

週30時間程度（勤務日数、勤務時間とも応相談）

休日・休暇：日曜・祝日、大学の記念日（5月1日、10月15日）、年末年始（12月30日～1月4日）、

年次有給休暇支給日数：採用日より3ヵ月経過後勤務日数に応じて付与、

その他有期契約職員就業規則による

## [福利厚生]

健康管理：年2回定期健康診断を実施

ユニフォーム：貸与