

2026 年度大学・病院職員募集要項 事務員

学校法人 慈恵大学

【募集要項】

業務内容：事務部業務課での受付業務全般（受付者対応、書類整理・搬送、文書管理、保険証確認業務）、診療科や検査場所への案内など患者サポート、院内の患者動線のサポート 等

職 種：事務員

雇用形態：パートタイム職員

募集人員：1名

契約期間：年度毎の更新(但し初回契約は2ヵ月)

勤 務 先：西部医療センター 業務課（東京都狛江市）

勤務開始日：応相談

応募資格：不問

応募書類：履歴書、職務経歴書

応募方法：管理課人事係にお電話にてお申込み後、応募書類をご郵送ください

書類選考：あり

提 出 先：東京慈恵会医科大学西部医療センター 管理課人事係

〒201-8601 東京都狛江市和泉本町4-11-1 TEL 03-3430-3612（直通）

提出方法：郵送または持参

【採用試験】

日 時：応募者の方のご都合を確認のうえ調整します

場 所：西部医療センター

選考内容：面接、適性検査

【待遇】

給 与：時給1,230円～1,233円

これまでの勤務経験年数により決定いたします。

諸 手 当：時間外手当 1日の労働時間が7.5時間を超えた場合、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）、厚生年金：適用あり

雇用保険・労働者災害補償保険：適用あり

※ただし、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】

勤務時間・勤務日数：①8時00分～15時（実働6時間 休憩60分）週5日

②8時45分～15時45分（実働6時間 休憩60分）週5日

③9時00分～16時00分（実働6時間 休憩60分）週5日

週所定労働時間30時間 時間については応相談

休 日：日曜・祝日、創立記念日（5月1日）、10月第2週土曜

年末年始（12月29日～1月3日）

年次有給休暇（採用月に応じて付与）

【福利厚生】

健康管理 年2回健康診断を実施

ユニホーム 貸与