

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

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：更新条件を満たした場合年度末まで契約更新（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）

※ 業務における合理的配慮等の確認のため、障害の状況（障害種別、程度等）や配慮事項

を可能な範囲で応募書類にご記入、又はお申し出ください

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、西部医療センター、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、障害者手帳（写し）

[待 遇]（現行）

給 与：時給 1,295 円以上

諸 手 当：時間外手当 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）、厚生年金、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。労働者災害補償保険は必須

[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、創立記念日（5月1日）、年末年始（6日間）、

年次有給休暇付与日数：採用日より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：定期健康診断 ユニフォーム：貸与（ロッカー貸与）