

## 事務助手(医師事務作業補助)募集要項

募集職種	事務助手(医師事務作業補助)
応募資格	不問 医療事務経験、病院勤務経験、医療クラーク等の資格があれば尚良い ※パソコン操作(ワード・エクセル)は必須
採用人数	8名
採用期間	令和8年4月1日～令和9年3月31日(更新の可能性あり) ※契約期間満了時の業務量、勤務成績、態度により判断
応募書類	(1)履歴書(写真貼付) (2)職務経歴書 (3)医療事務資格免許の写し ※(有資格者のみ)
応募宛先	〒399-8701 長野県松本市村井町南 2-20-30 独立行政法人国立病院機構まつもと医療センター 管理課 給与係長 電話 0263-86-2538(直通) Mail <a href="mailto:229-jy-info@mail.hosp.go.jp">229-jy-info@mail.hosp.go.jp</a>
応募締切	採用予定者数に達し次第終了
選考方法	書類選考、PC実技試験(ワード・エクセルの習熟度の確認)、面接
試験日時	随時。書類選考合格者に対し、追って連絡します。
身分	独立行政法人国立病院機構 非常勤職員
給与	1. 時間給 : 1,300 円 2. 諸手当 : 通勤手当、超過勤務手当等のうち支給対象となる手当 3. 賞与 : 年 2 回 (6 月・12 月) 最高 7.4 万円/年 その他、独立行政法人国立病院機構非常勤職員給与規程による
業務内容	・各診療科外来における医師の事務業務の補助 ・外来予約対応 ・診断書作成業務、入退院書類作成業務、症例登録等 (患者情報の作成補助、検査伝票・処方箋等作成の補助ほか) ※パソコン、電子カルテを用いた業務となります。
勤務地	〒399-0021 長野県松本市村井町南2-20-30 まつもと医療センター
勤務時間	週 32 時間勤務 平日 8 : 20 ~ 17 : 00 の間でシフト (土日・祝祭日は休み) 原則として 4 週間を通じて 8 日を休日とする。
休暇	年次有給休暇、無給休暇、その他
各種保険	健康保険・厚生年金・雇用保険

※ご不明な点は管理課給与係長までご連絡下さい。