

# 非常勤 一般事務・受付 募集

## 1. 業務内容

### ○概要

簡単な受付対応、データ入力や書類の整理をお任せします。

資格やスキルは必要なく、先輩がフォローするので未経験でも問題ありません。

基本的な業務に慣れてきたら、電話対応や書類作成なども、順次お任せできればと思います。

具体的な業務内容は、以下のとおりです。

- ・外来診療科窓口における業務
- ・電話対応
- ・Word や Excel を使用した簡単な書類作成
- ・書類のコピーやファイリングなどの書類管理

## 2. 募集職種

複数職種あり(働き方改革実行中のため様々な業務から選んでいただけます)

## 3. 応募資格

経験不問。未経験でも問題ありません。

Word や Excel の基本操作を行える方や、一般事務での勤務経験がある方が望ましいです。

お仕事の内容についてご説明しますので、まずはお気軽にご連絡ください。

独立行政法人国立病院機構大阪医療センター 経営企画室 森(もり)  
06-6942-1331(代) 内線 7415

その他、詳しい内容は、別添をご覧ください。

# 採用決定までのステップ

ステップ① まずは、下記までお電話でお問い合わせください。  
国立病院機構大阪医療センター経営企画室 森(もり)  
06-6942-1331(代) 内線 7415



ステップ② 別添の求人番号から、興味のある仕事内容を教えてください。  
あなたが、来院できる日時を教えてください。



ステップ③ 履歴書をもってご来院下さい。  
面談し、あなたに合った業務、勤務時間など勤務条件の詳細について確認します。



ステップ④ ご希望の日から、一緒に働きましょう。

求人番号 ①「外来の受付業務」

○主な業務内容

- ・ 外来診療科窓口における業務
- ・ 患者、家族等の対応など、その他補助業務

-

求人番号 ②「地域医療連携室での業務」

○主な業務内容

- ・他の医療機関対応:他院からの紹介患者診察予約受付など
- ・患者対応:他院への診察予約取得などの調整など
- ・その他補助業務

求人番号 ③「管理課厚生係での業務」

○主な業務内容

- ・職員の福利厚生に係る一般事務(書類作成、PC 入力、電話対応など)
- ・人間ドック募集、共済組合(健康保険)の加入・脱退手続きなど
- ・その他管理課厚生係内の補助業務

求人番号 ④「メディカルドクターズクラーク(医師事務作業補助者)」

○主な業務内容(医師の指示のもとで)

- ・ 診断書などの文書作成補助、診療記録への代行入力
- ・ 医療の質の向上に資する事務作業(診療に関するデータ整理、院内がん登録等の統計調査、医師の教育や臨床研修のカンファレンスのための準備作業等)
- ・ 行政上の業務(救急医療情報システムへの入力、感染症サーベイランス事業に係る入力等)等の医師事務作業補助業務

## 共通事項

### ○. 雇用期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで  
(更新の可能性あり。ただし、勤務実績等を踏まえたうえで更新の可否を判断します。更新3回目以降は無期転換可能。長く働ける方大歓迎です。)

### ○. 勤務時間

(例)

- ・ 8:30～15:00(休憩30分) 6時間勤務
- ・ 9:00～15:30(休憩30分) 6時間勤務
- ・ 8:30～16:30(休憩60分) 7時間勤務
- ・ 9:00～17:00(休憩60分) 7時間勤務

※シフトを組み合わせると週32時間

働ける曜日、勤務時間などは、ご相談に応じます。

### ○. 休日

土曜日・日曜日(完全週休2日制)・祝日・年末年始の休日(12月29日～1月3日)  
ただし、業務内容によって、土曜日に勤務いただく場合があります。

### ○. 給与

基本給 時間単価1,250円(医師事務作業補助者は、時間単価1,280円)  
諸手当 通勤手当(実費相当日額を勤務実績により支給、上限55,000円)  
賞与(6月期と12月期に最高37,200円)、超過勤務手当  
※基本給+賞与で年間約200万円(超過勤務は別途支給)

### ○. 休暇

年次有給休暇  
他に有給休暇、無給休暇の制度あり(就業規則による)

### ○. 保険

健康保険(第二共済)・厚生年金保険・雇用保険に加入  
労働者災害補償保険適用