

常勤職員 医師事務作業専門員 採用要件

1. 身分・職名

常勤職員 医師事務作業専門員

2. 業務内容

医師事務作業補助者の業務（医師の指示の下における診断書等の文書作成、診療記録への代行入力補助業務など）

医師事務作業補助者への業務支援

医師事務作業補助者管理者の補助業務など

3. 募集人員

1名

4. 応募資格

（必須）

・医師事務作業補助者として3年以上の実務経験を有すること

（歓迎する経験・スキル）

・医師事務作業補助者の中でリーダー等の役割を担った経験

・医師・患者・他の医療従事者との調整役が担える方

・コミュニケーション能力に長けている方

5. 採用予定日

令和7年10月1日

6. 勤務時間（下記シフトの組み合わせによる）

8:30～17:15（休憩60分） 1日7時間45分 週38時間45分勤務

7. 休日

土・日・祝日・年末年始の休日（12月29日～1月3日）

8. 給与

基本給 高校卒 月額 193,256円～（地域手当込）

大学卒 月額 227,592円～（地域手当込）

経験年数による加算有

諸手当 扶養手当、住居手当（上限27,000円/月）、通勤手当（上限150,000円/月）

地域手当（基本給の16%）、超過勤務手当
業績手当（6月と12月に合計4.2ヶ月分程度）

9. 休暇

年次休暇 年間最大20日（採用日に応じた日数を付与します。）

リフレッシュ休暇 年間3日

特別休暇（結婚休暇、忌引、病気休暇等）

10. 保険

健康保険（共済組合）・厚生年金・雇用保険に加入

労働者災害補償保険適用

11. 選考方法

面接試験

12. 応募方法

封筒に「**医師事務作業専門員 応募書類**」と朱書きして頂き、必要書類を下記提出先まで送付願います。

※応募者多数の場合は書類選考をすることがあります。

- 必要書類 履歴書（写真貼付）、職務経歴書、
医師事務作業補助者32時間研修修了証（写）
- 提出先 〒540-0006
大阪市中央区法円坂2-1-14
独立行政法人国立病院機構大阪医療センター
管理課給与係
TEL 06-6942-1331