

**東京医科大学八王子医療センター**  
**医療秘書課 外来受付 事務職員（臨時職員） 募集案内**

職 種	事務（臨時職員）
業 務 内 容	医師事務作業補助者（外来受付・電話対応・外来陪席（一部）） （変更の範囲）法人の定める業務内容
求 人 数	2名
採 用 日	応相談（原則月初め1日入職）
試 用 期 間	有（3ヶ月）
契 約 期 間	入職日～当該年度末まで ※年度ごと・勤務評価により更新有
勤 務 場 所	東京医科大学八王子医療センター 医療秘書課 （変更の範囲）法人の定める施設
基 本 給	月給 207,110円（基本給+調整手当（医療従事者処遇改善評価料を含む））
通 勤 手 当	公共交通機関 6ヶ月定期代支給（4月・10月） ※自動車通勤可（本学規程により支給）
賞 与	年2回・経営状況による支給（6月・12月）
昇 給	勤務成績、経営状況等により決定する。
勤 務 時 間	週所定労働時間39時間 平日9:00～17:00 土曜（第1・3・5）9:00～13:00 ※業務・配属部署の都合により変更する可能性あり （平日8:30～16:30 土曜8:30～12:30等）
時間外労働	あり
休憩時間	平日12:00～13:00 土曜なし
休 日	日曜日、第2・4土曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）、 4月の第3週目の土曜日（創立記念日の代替日）
休 暇	年次有給休暇、夏期休暇、慶弔休暇 等 その他法令に基づく育児休業・介護休業等あり
退 職 金	支給なし
社会保険	健康保険（東京医科大学健康保険組合）・厚生年金保険・雇用保険・労災保険等加入
福利厚生	制服貸与・職員食堂有・財形貯蓄制度・健康診断 等
資格支援	就業後、医師事務作業補助者資格取得可能（費用は病院負担）
応募資格	資格不要
受動喫煙防止措置の状況	敷地内禁煙（当院は受動喫煙対策第1種施設です。）
必要書類	履歴書・職務経歴書（職歴がある方）
書類郵送先	〒193-0998 東京都八王子市館町1163番地 東京医科大学八王子医療センター 総務課人事係 臨時職員採用担当 宛 ※封筒に「医療秘書課 事務職員 応募書類在中」と記載の上、上記まで郵送して下さい。 ※メールでのご応募も受付けております。下記アドレスまでお送りください。
試験日時	必要書類到着後、別途ご連絡いたします。
選考方法	書類選考・面接試験
試験場所	東京医科大学八王子医療センター
アクセス	JR中央線・京王線 高尾駅南口からバスで約10分「医療センター」下車 徒歩1分
問い合わせ先	東京医科大学八王子医療センター 総務課 佐瀬 TEL: 042-665-5611（代表） / E-mail: sase.sakiko.6a@tokyo-med.ac.jp（総務課 佐瀬）