



香川大学医学部医事課収納係 事務補佐員（パートタイム）募集要項



1. 募集人員 事務補佐員（パートタイム） 1名

2. 業務内容 医事課収納係において、
1) 診療料金の収納、保管及び払込みに関すること
2) 病院等療養費債権の管理に関すること
3) 診療諸料金の領収証明に関すること
4) 上記業務に係る調査、統計及び報告に関すること
5) その他収納業務に関わる雑務
等に従事いただきます。

3. 応募資格

- ・パソコン（メールの送受信、ワードでの文書作成、エクセルへの入力等）の操作ができる方
- ・病院勤務経験があることが望ましい

4. 待遇等

雇用期間	～令和8年3月31日 (更新予定あり。ただし5年を限度とします。) (65歳に達する年度末を定年とします)
勤務時間	9:00～16:00 (週30時間勤務)
給 与	時間給 1,000 円
休 日	原則として土・日・祝日、年末年始
諸 手 当	通勤手当
休 暇	年次有給休暇、病気休暇、夏季休暇、看護休暇、介護休暇 等
保 険	文部科学病共済組合健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

採用日時点で、最大10日間の
年次有給休暇が付与されます。
*勤務条件により異なります。

5. 提出書類 履歴書（最近3カ月以内に撮影の写真を貼付のこと） 1通
*事前に電話連絡のうえ、応募書類を提出してください。
*応募書類は選考後、責任をもって破棄するため、ご返却はいたしません。
*封筒の表に「医事課収納係事務補佐員応募書類在中」と朱書きし、郵送
又は直接、総務課人事係まで提出してください。

6. 応募書類の提出先及び問い合わせ先

〒761-0793 香川県木田郡三木町池戸 1750-1
香川大学医学部総務課人事係
Tel(087)891-2013 (ダイヤル) Fax(087)891-2016



7. 提出期限 **随時募集** *採用者が決定次第、募集を打ち切りとさせていただきます。
8. 選考方法 書類選考のうえ、面接を実施します。
面接日程は、書類選考合格者に連絡します。
9. 合否通知 面接後、本人宛てに通知します。
10. その他 採用時に必要となる健康診断等の受診費用は、自己負担です。
マイカー通勤の場合は、駐車場代が月額 3,000 円かかります。

収納係からのメッセージ

病院内での仕事ですが、内容は簡単な事務作業ですので、医療事務の経験がなくても安心して働けます。子どもの送り迎えに合わせた時間帯で働くこともできます。一緒に働いてみませんか？

