

求 人 票

（管理課医薬契約係 事務補佐員・非常勤フルタイム職員）

名 称	千葉大学医学部附属病院	病 院 長	横 手 幸太郎
所 在 地	〒260-8677 千葉市中央区亥鼻1-8-1		
担 当 係	総務課人事係	電 話	043-222-7171 (内) 6020
病 院 概 要			
診 療 科	総合(35科)	病床数	一般800床・精神45床・感染症5床
総 職 員 数	約2,400名	患者数	1日 外来 約2,000名・入院 約720名
採 用 関 係			
採 用 人 員	1名	採 用 年 月 日	令和5年4月1日以降(応相談)
応 募 資 格	基本的なパソコン操作(ワード・エクセル・電子メール)のできる方 高校卒以上の学歴を有する方		
採 用 条 件	非常勤職員(フルタイム職員) ※年度毎の契約更新(勤務成績良好な者)。 ※雇用期限は3年を限度とする。ただし、勤務成績良好な者については、業務の都合により5年まで期限を更新することがある。		
勤 務 場 所	千葉大学医学部附属病院 管理課		
職 務 内 容	医薬契約係事務の補助 ・医療材料等の発注・納品及び伝票作成 ・納品・請求データ等の検証業務 ・その他電話・メール対応など		
待 遇	給 与	日給 8,954円 (注)	社会保険 有り
			年金制度 有り
	通勤手当	月 55,000円(最高限度)	宿 舎 無し
	住居手当	月 28,000円(最高限度)	昇 給 無し
	賞 与	年2回(6月・12月) 最大計4.33月分(前年度実績)	
	勤務時間	平日(週休2日) 8:30~17:15 週38時間45分勤務 (休憩1時間)	
選 考 方 法			
第1次選考	書類選考	① 履歴書(本院所定用紙) 1通 ② 面接シート(本院所定用紙) 1通 ※①②は本院HPからダウンロードしてください。 ※提出書類は選考結果に関わらず返却いたしません。	書類提出期限： 候補者決定次第締切 封筒表に「事務補佐員 (管理課医薬契約係) 応募書類在中」と朱書 の上、上記担当係に送 付下さい。
第2次選考	面 接	書類選考後、本人に通知(面接時の交通費、宿泊費の支給はありません)	
総合結果の通知		試験実施後、20日程度で通知の予定	
そ の 他 採用内定後について		最寄りの医療機関にて事前に雇入時健康診断を受診いただき、健診結果を入職時にご提出ください。(自費負担)	

(注) 本学の給与規程は給与法(国家公務員)に準拠しているため、法改正等により上記内容は変更される場合があります。
(本院HP求人ページ <https://www.ho.chiba-u.ac.jp/hosp/recruit/index.html>)