

# 大学・病院職員募集要項

学校法人 慈恵大学

## [募集要項]

職 種：事務員（嘱託職員）

募集人員：若干名

業務内容：一般事務等

パソコンによるデータ入力及び書類作成、患者さん等への受付対応

書類またはカルテ等の整理、診療報酬請求業務（経験・希望等により仕事内容は応相談）

契約期間：年度毎の契約（ただし初回契約は2ヵ月）

※ 年度更新あり（最長5年）

※ 勤務成績良好な方は昇級（給）、契約職員への登用あり

応募資格：パソコン（ワード・エクセル）操作ができる方

応募書類：履歴書（メールアドレスを記載のこと）、職務経歴書（職務経歴を有する方のみ）、  
障害者手帳（写し）

提出先：学校法人 慈恵大学 人事課

〒105-8461 東京都港区西新橋 3-25-8 Tel (03) 5400-1211(人事課直通)

提出方法：郵送にて提出

応募締切：随時

書類選考：あり

勤務先：主に附属病院（本院、葛飾医療センター、第三病院、柏病院）

その他、法人事務局、大学、看護専門学校

## [採用試験]

日 時：応募者の方と確認の上調整します

場 所：希望勤務場所に応じて調整します

選考科目：面接、適性検査

持ち物：筆記用具、印鑑（訂正があった場合に必要となります）

## [待 遇]（現行）

基本給：本 俸 180,000 円

諸手当：時間外手当 1日の労働時間が7.5時間を超えた場合 時給の25%増を支給

通勤手当：本学規程により支給

賞 与：年2回（6月及び12月）

退職金：非支給

## [社会保険]

日本私立学校振興・共済事業団(健康保険)、厚生年金、雇用保険、労働者災害補償保険

## [勤務時間・休日・休暇]

勤務時間 : 平日・土曜日とも 9:00~17:30 (原則)

実働 7.5 時間、休憩 1 時間週平均実働 37.5 時間勤務

※時差別勤務、1 ヶ月単位の変形労働時間制での勤務については応相談

休日・休暇: 日曜、祝日、指定休日 (月 3~4 日・年間 42 日)

創立記念日、年末年始 (6 日間)

年次有給休暇支給日数 最高 21 日 (1 年間繰越可能)

(初年次 10 日、2 年次 15 日、3 年次 16 日、4 年次以降 21 日)

休日については振替休日制を実施、その他、慶弔休暇、産休、育児・介護休職等の制度あり

## [福利厚生・教育研修]

健康管理: 年 2 回定期健康診断を実施

保養所: 本学の契約保養所及び日本私立学校振興・共済事業団の保養所あり

レクリエーション活動: 新入職員歓迎行事、納涼大会、文化祭、忘年会等

ユニフォーム: 貸与

教育研修: 勤続年数・職級等に応じた各種研修、自己啓発援助制度等あり

## [事業所一覧]

○学校法人 慈恵大学

〒105-8461 東京都港区西新橋 3-25-8

TEL (03) 3433-1111

○東京慈恵会医科大学

〒105-8461 東京都港区西新橋 3-25-8

TEL (03) 3433-1111

〒182-8570 東京都調布市国領 8-3-1

TEL (03) 3480-1151

○東京慈恵会医科大学附属病院 (本院)

〒105-8471 東京都港区西新橋 3-19-18

TEL (03) 3433-1111

○慈恵医大晴海トリトニック

TEL (03) 3531-3211

〒104-0053 東京都中央区晴海 1-8-8 晴海アイランドトリトンスクエア オフィスタワー-W3 階

○東京慈恵会医科大学葛飾医療センター

〒125-8506 東京都葛飾区青戸 6-41-2

TEL (03) 3603-2111

○東京慈恵会医科大学附属第三病院

〒201-8601 東京都狛江市和泉本町 4-11-1

TEL (03) 3480-1151

○東京慈恵会医科大学附属柏病院

〒277-8567 千葉県柏市柏下 163-1

TEL (04) 7164-1111