

# 日本医科大学千葉北総病院 事務職員（正職員）中途採用のお知らせ

1. 職種・人員 事務職員（正職員）1名（最短で3ヵ月間の試用期間有り）
2. 業務概要 日本医科大学の職員として、付属する千葉北総病院の事務部において、庶務・人事労務管理・出納等の総務的な業務仕事となります。  
資格不問です。  
当初は、先輩職員と共に業務を学んでいただきます。
3. 採用月日 令和5年4月1日以降（各月1日付での採用となります。）
4. 応募資格 次の条件の全てに該当する方とします。
  - (1) 協調性があり、意欲をもって取り組むことができる方
  - (2) 当院へ通勤可能な方
  - (3) 将来的に日本医科大学各所属間での異動の可能性について受容できる方
  - (4) 今年度内の中途採用を検討されている方。  
（病院勤務経験者優遇。新卒対象外。）
5. 勤務時間 月曜日～金曜日 8：30～17：00（実働7時間30分）  
土曜日 8：30～16：00（実働6時間30分）
6. 休日・休暇 4週8休制・日曜日・祝日・創立記念日（4/15）、夏季休暇（5日）  
年末年始（6日）、年次有給休暇20日（試用期間中は1日ずつ付与）  
慶弔休暇、産前・産後休暇、育児休暇、介護休暇等
7. 給与等 学校法人日本医科大学給与規定に基づく一例  
【専門学校卒業後勤務歴5年】 本採用後206,720円（月額）  
【大学卒業後勤務歴5年】 本採用後223,360円（月額）  
※採用者に応じて経験加算を行います。  
期末勤務手当 前年度実績 5.52ヵ月分  
諸手当：時間外勤務手当、通勤手当、住宅手当、家族手当等あり  
（該当するものを支給）
8. 保険 健康保険（私立学校振興・共済事業団）、雇用保険、労災保険、厚生年金への加入
9. 応募締め切り 令和5年4月28日（金）必着
10. 提出書類 以下の書類を各1通ご提出ください。  
履歴書、職務経歴書、卒業証明書、成績証明書  
※任意書式での提出になります。
11. 送付・連絡先 〒270-1694  
千葉県印西市鎌苅1715  
日本医科大学千葉北総病院 庶務課 山内宛  
Tel：0476-99-1111（大代表）
12. 選考方法 書類審査、面接試験を予定
13. 試験日時 書類審査通過者に対して、別途ご連絡いたします。