

電話予約受付事務(MedCity21) (短時間勤務職員)

採用予定人数	若干名
雇用期間	(1) 随時採用(原則1日)～平成30年3月31日まで (2) 雇用契約の更新の可能性あり。ただし、5年を限度とする。
業務内容	(1) 個人・健保組合からの健診予約受付及び日程調整 (2) 健診項目や料金等に関する説明 (3) 一泊人間ドックにおけるホテルとの調整 (4) 結果説明予約、電話対応、転送、取次業務 (5) OCR、各種データ取込 (6) その他健診にかかる簡易な補助業務 等
応募資格	パソコンでエクセル・ワード等を使用し、書類の作成、データの集計等ができる者 医療機関での職務経験があることが望ましい
選考方法	(1) 選考内容 書類選考、面接試験 (2) 面接試験日及び試験場所 書類選考のうえ、面接日を後日連絡します。 (3) 合格発表 選考結果は、申込者全員に文書で通知します。
申し込み方法	(1) 申込書類 次の書類を郵送または持参により下記の受付場所へ提出してください。 ア 大阪市立大学職員採用申込書【様式指定】 <u>※本院ウェブサイト上にある申込書を印刷のうえ必要事項を記入し、3ヶ月以内に撮影した写真を貼付してください。</u> <u>※指定様式の準備ができない場合は、下記へご連絡をお願いします。</u> イ 職務経歴書 ※A4サイズ、形式任意 (2) 申し込み先・問い合わせ先 〒545-8586 大阪市阿倍野区旭町1-5-7 大阪市立大学医学部・附属病院運営本部 庶務課人事担当 木村・山西 TEL 06-6645-2721～2 ※持参の場合の受付時間 9:00～17:00(土、日、祝日を除く) ※持参の場合の受付場所 病院5階庶務課人事担当 木村・山西
勤務条件	(1) 勤務場所 大阪市立大学医学部附属病院先端予防医療部附属クリニック”MedCity21” (あべのハルカス21階) (2) 給与 時間給 1,317円 通勤手当(1月55,000円を上限とする) (3) 勤務時間 8時45分～17時00分(休憩45分) (4) 勤務日、休日及び休暇等 ア 休日 土、日、祝日、年末年始(12/29～1/3)

	<p>イ 休暇 年次有給休暇(年間8日：11月採用の場合)のほか、特別休暇(子の看護休暇、忌引休暇など)</p> <p>(5) 社会保険</p> <p>ア 健康保険・厚生年金 加入</p> <p>イ 雇用保険 加入</p> <p>ウ 労働災害補償 適用</p> <p style="text-align: center;">〔 なお、上記(1)～(5)の条件は、平成29年9月1日現在のものであり、諸事情により変更される場合があります。 〕</p>
<p><b>その他</b></p>	<p>(1) 応募資格がないこと、申込記載事項が正しくないことなどが明らかになった場合、合格を取り消すことがあります。</p> <p>(2) この選考において提出された書類は、この選考にのみ使用します。ただし、合格者の履歴書及び職務経歴書等については、採用後の事務手続き等に使用することがあります。</p> <p>(3) この選考において提出された書類は、返却いたしません。</p> <p>(4) 試験当日の集合時間より30分以上遅刻した場合、受験をお断りします。</p>