

職員募集要項（随時採用）

職 種	雇用形態	短時間勤務職員
	募集職種・人数	電話予約受付事務（産休代替） 若干名
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人・健保組合からの健診予約受付及び日程調整 ・ 健診項目や料金等に関する説明 ・ 一泊人間ドックにおけるホテルとの調整 ・ 結果説明予約、電話対応、転送、取次業務 ・ OCR、各種データ取込 ・ その他健診にかかる簡易な補助業務 等
待 遇	雇用期間	2021年3月31日まで（単年度契約） 雇用契約の更新の可能性あり ※原則、産育休取得者の復帰までとする。
	勤務地	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）
	給料	時間給：1,317 円
	諸手当	時間外勤務手当、休日勤務手当、通勤手当等
	賞与	なし
	昇給	なし
	休日・休暇	日曜及び他 1 日、祝日、年末年始（12/29～1/3） （年間休日数 122 日/2020 年度） 年次有給休暇 年間 12 日付与 ※契約月数により有給付与日数の変更有り 忌引休暇、介護休暇、子の看護休暇 等
	勤務日・時間	月～土曜日のうち 5 日（隔週で土曜日出勤となる目安） 08：45～17：00（実働時間 7 時間 30 分 休憩 45 分）
	保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険 加入 労働災害補償 適用
	特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本学の就業規則に基づき、給与支給については採用翌月の支給となります ・ 上記待遇については令和 2 年 5 月現在のものであり、諸事情により変更される場合があります
応 募 ・ 選 考	応募資格	<ul style="list-style-type: none"> ①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 ②医療機関での職務経験があることが望ましい
	応募方法	以下の提出書類を郵送してください。 ■提出書類 (1) 採用申込書（履歴書）（指定様式・HP からダウンロード） (2) 職務経歴書

		<p>■提出・問い合わせ先 〒545-8586 大阪府大阪市阿倍野区旭町 1-5-7 大阪市立大学医学部・附属病院事務局 庶務課人事担当：小田（TEL:06-6645-2721～2）</p>
	<p>選考方法</p>	<p>①選考内容 書類選考、面接試験</p> <p>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。</p> <p>③合格発表 選考結果は、申込者全員に文書で通知します。</p>
	<p>その他</p>	<p>①応募資格がないこと、申込書等記載事項や申告内容が正しくないことが明らかとなった場合、日本国籍を有しておらず採用日において法令により永住が認められない場合、その他採用が困難であると判断した場合、合格を取り消すことがあります。</p> <p>②採用選考に際し本法人が収集した個人情報は、採用選考および採用後の事務手続き・人事資料として用い、「大阪市個人情報保護条例」及び「公立大学法人大阪市立大学における個人情報の取扱い及び管理に関する規程」に基づき適正に管理します。（※書類の返却はおこないません。）</p> <p>③選考当日の集合時刻より 30 分以上遅れた場合、選考をおこないません。</p>