

## 公立大学法人福島県立医科大学一般事務（医療秘書）採用面接について

公立大学法人福島県立医科大学職員採用面接を下記のとおり実施します。

### 記

- 1 採用面接を実施する職種、採用予定人数  
一般事務（医療秘書） 1名程度
- 2 面接日時  
申し込みのあった受験者へ随時お知らせします。
- 3 受験申し込み受付期間  
随時募集 ※採用予定人数に達した場合、以後の受付はしませんので、大学ホームページを随時確認してください。
- 4 合格発表日  
申し込みのあった受験者へ随時お知らせします。
- 5 募集内容
  - ・仕事の内容：医師の指示の基、事務補助業務（診断書作成等）全般を担当していただきます。
  - ・資格：高校卒以上、パソコン操作（エクセル・ワード）できる方
  - ・雇用期間：採用日～平成31年3月31日（年度ごとの更新制）
  - ・勤務時間：8：30～17：15 ◎休憩60分
  - ・給与：月額8,300円（勤務日数により 月額149,400円～190,900円）
  - ・休日：週休2日制（土・日曜日・祝日）
  - ・待遇：社会保険完備、交通費実費支給（上限あり）、無料駐車場あり
  - ・応募：電話連絡のうえ、履歴書（写真貼付）をご郵送ください。  
後日面接日時をご連絡致します。
- 6 受付窓口及び問い合わせ先  
福島県立医科大学附属病院医事課病院業務係  
（福島市光が丘1番地 電話（024）547-1034 担当 齋藤）