

臨時事務員（医師事務作業補助） 募集要項

【求 人 職 種】 臨時事務員（医師事務作業補助）

【求 人 数】 若干名

【採用年月日】 令和7年9月1日（応相談）

【応募条件】 Word、Excel等の基本的なパソコン操作が可能な方

【応募書類】 履歴書（指定用紙）

※応募書類については、返却いたしませんので予めご了承ください。

【書類提出先】 〒602-8026

京都市上京区釜座通丸太町上ル春帯町355番地の5

京都第二赤十字病院 人事課人事係

【選 考】 試験の詳細については、書類選考合格者にメールにて通知します。

試 験 日：令和7年7月23日（水）

応 募 締 切：令和7年7月18日（金）

試 験 会 場：当院

試 験 内 容：筆記試験（一般問題）・面接

【労働条件】 勤 務 時 間：①8：30～17：00 ②8：00～16：30

就 業 の 場 所：（雇入れ直後）事務部 診療支援課 （変更の範囲）事務部 診療支援課

業 務 内 容：（雇入れ直後）事務員業務一般 （変更の範囲）病院が定める業務

契 約 期 間：1年間（年度更新）※初年度については採用日より3月31日まで

休 日：土・日曜日、祝日、創立記念日（5/1）、年末年始（12/29～1/3）

休 暇：年次有給（労働基準法の定めるとおり）、特別有給等

【待 遇】 基 本 給：月額238,000円（月額＋＊主要手当）

＊主要手当（8,000円／月）【令和7年4月時点】

賞 与：年2回（前年実績 年間2.15ヶ月）

通 勤 手 当：6ヶ月定期の額で支給（上限55,000円／月）

※通勤手当については、支給該当者に支給

加 入 保 険：健康保険・厚生年金保険・雇用保険・労災保険

【問 合 せ 先】 京都第二赤十字病院 人事課人事係

TEL：075-231-5171（内線8530）

履歷書 (医師事務作業補助者)

年 月 日現在

写真を貼る位置

1. 縦 36~40 mm
横 24~30 mm
2. 本人単身胸から上
3. 裏面にのりづけ
4. 裏面に氏名記入

ふりがな		男・女
氏 名		印
生年月日	昭和・平成 年 月 日生 満 () 歳	
ふりがな		
現 住 所 〒		
E-mail		
ふりがな		
連 絡 先 〒		(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)

[illegible]

		氏名
年	月	免許・資格

特技・趣味・得意科目など

志望の動機

通勤時間 約 時間 分	扶養家族数	配偶者	配偶者の扶養義務
	(配偶者を除く) 人	有・無	有・無

本人希望記入欄