

病院事務職員募集要項（常勤嘱託事務員）

旭川赤十字病院

1. 採用年月日 随 時（入社日は相談に応じます）
2. 募集人員 若干名
3. 業務内容 一般事務業務
（経営企画、総務、労務管理、経理、調達、資産管理、医事請求
I T関連、地域連携、医師事務作業補助 等）
4. 応募資格 大学、短大、専門学校（2年以上）を卒業の者
5. 応募方法
 - 1) 応募書類 ①履歴書（当院ホームページよりダウンロードした所定の様式を使用すること）
②卒業見込証明書（新卒の場合）
③成績証明書（新卒の場合）
④職務経歴書（既卒の場合）
 - 2) 受付期間 随時
 - 3) 応募方法 応募封筒に「嘱託事務員応募書類在中」と朱書きして郵送
6. 選考方法 ①一次選考：書類選考
※（応募者多数の際は一次選考を実施し、その結果をご連絡します。）
②二次選考：面接試験
※（面接日時は別途通知します。）
7. 選考会場 旭川赤十字病院
8. 待遇
 - 1) 雇用形態 常勤嘱託事務職員（試用期間を設ける）
※希望者を対象に正職員への登用制度（任用試験）があります。
（在職中の勤務状況及び筆記試験等による）
※福利厚生等は、基本的に正職員に準じます。
契約更新の可能性 有（条件付きで更新あり）
 - 2) 給与待遇 月給 201,000円（2025年度実績）
諸手当 通勤手当、住居手当、扶養手当、寒冷地手当、時間外勤務
手当など日本赤十字社給与要綱に基づき支給

- 3) 昇給 年1回
4) 賞与 年2回
5) 休日 週休2日(土・日)、国民の祝日、年末年始(12/29～1/3)
創立記念日(5/1)
6) 休暇 年次有給休暇
(1年につき24日付与。24日を上限とし、翌年に繰越あり。)
特別有給休暇(結婚、出産、ボランティア休暇等)
7) 福利厚生 社会保険(健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険)
職員互助会制度(クラブ活動、旅行会、忘年会等)
介護休業規程、育児休業規程、生理休暇、休業補償制度
結婚祝金、出産育児一時金、出産手当金、出産祝金、育児休業給付金、
育児短時間勤務制度、その他慶弔見舞金等、資格取得の助成制度、
院内保育所、ローソン、タリーズコーヒー、職員レストラン、マイカー
通勤可(職員駐車場あり/空きがある場合のみ有料での利用可能)
8) 勤務時間 8:25～17:00(週38時間45分) 休憩50分
※配属部署により、早出・遅出勤務となる場合があります。

9. 問合せ及び連絡先

〒070-8530

旭川市曙1条1丁目1番1号

旭川赤十字病院 事務部職員課 林

TEL 0166-22-8111 (内線 2415 又は 2416)

※ 履歴書は、当院ホームページから Excel で印刷することができます。

ホームページ <http://www.asahikawa.jrc.or.jp/>

10. その他

ご応募いただいた書類につきましては、日本赤十字社の保有する個人情報保護規程に基づき、選考時のみ使用させていただきます。なお、ご応募いただいた書類は返却できませんのであらかじめご了承ください。