

募集職種	大学・大学病院事務嘱託職員（勤務実績により正職員への登用有り） ①建築系、②情報系、③一般事務系（幹部候補）
募集内容	2016年に100周年を迎える本学では、全職員が一体となって教育・医療機関としての更なる発展を目指し、職員が仕事に生きがいを感じ、豊かになる職場づくりを心がけています。現在、医学及び医療が置かれている状況は、国際化や超高齢社会を控え、社会からの期待も大きく変化し、転換点を迎えています。 東京医科大学では、次の100年の礎を築ける、人材を募集します。
応募資格	4年制大学卒業以上 ・環境の変化に柔軟に対応し、他の職員と円滑な連携が取れ、行動できる人材 ・大学運営・病院経営に興味があり、新しいことに挑戦し、企画力のある人材  ①建築系 業務内容：大学、病院の施設設備に関する中長期メンテナンス計画の立案等 ・1級建築士（建築施工管理技士） 【以下の経験がある方、歓迎】 ・施設の事業計画及び保守・維持管理の経験者 ・学校及び病院施設の設計・企画実務経験者 ※経験により管理職での採用もあります  ②情報系 業務内容：大学、病院の情報ネットワークの管理運用、電子カルテ等システムの導入・管理 ・ネットワーク・サーバー構築・管理、テクニカルサポート、社内システム系開発の実務経験5年以上 【以下の資格がある方、歓迎】 ・プロジェクトマネジメント ・上級医療情報技士 ※経験により管理職での採用もあります  ③一般事務系（大学、病院の事務管理部門） 業務内容：大学、病院の事務管理部門の幹部候補者 【社会人経験5年以上の方。以下の資格・経験がある方、歓迎】 ・会計（経理）、財務業務経験者、簿記1、2級取得者 ・診療報酬請求（レセプト点検）及び取りまとめ役（電子レセプト管理等）経験者 ※2016年4月1日時点で、40歳以下の方（長期勤続によるキャリア形成を図るため）
勤務予定地	東京都（新宿区・八王子市）、茨城県（稲敷郡阿見町）
勤務時間	週39.5時間
待遇	給与 本学規程により支給 ※経験を考慮して決定します 昇給 年1回（4月） 賞与 年2回（6月、12月） 諸手当 通勤手当、住居手当、家族手当など 福利厚生 各種社会保険、退職金制度、職員住宅など
休日・休暇	日曜日、祝日、年末年始5日、創立記念日、夏期5日、年次有給休暇（初年度10日）など
採用予定数	若干名

求人先	事業所名	学校法人 東京医科大学		
	本部所在地	〒160-8402 東京都新宿区新宿 6-1-1 TEL: 03-3351-6141 (代表) URL: <a href="http://www.tokyo-med.ac.jp">http://www.tokyo-med.ac.jp</a> 東京メトロ丸ノ内線・新宿御苑前駅 (徒歩7分) / 都営新宿線・新宿三丁目駅 (徒歩9分)		
	事業所所在地	東京医科大学	東京都新宿区新宿 6-1-1	
		東京医科大学病院	東京都新宿区西新宿 6-7-1	
		東京医科大学八王子医療センター	東京都八王子市館町 1163	
		東京医科大学茨城医療センター	茨城県稲敷郡阿見町中央 3-20-1	
	東京医科大学霞ヶ浦看護専門学校	茨城県稲敷郡阿見町中央 3-20-1		
	事業内容	教育 (大学、看護専門学校)・医療 (病院)		
	創立	大正5年 (1916年)	職員数	3,860名 (平成27年11月現在)
試験・応募要領	試験日	決まり次第、掲載します。		
	選考内容	筆記試験、適性検査、面接試験		
	応募方法	必ず、日経キャリアNETでエントリーをお願いします。 ※応募書類は下記用紙をプリントしてください。		
	応募書類	本学指定の履歴書・職務経歴書		
	送付先	〒160-8402 東京都新宿区新宿 6-1-1 東京医科大学 人事部 人事課 (職員採用係)		
	受付期間	エントリー 平成28年1月28日(木) 締切	書類受付	平成28年2月1日(月)必着



【資格・免許】

【趣味・特技】

【語学力・PCスキル】(使用できるソフトと熟練度)

【自己PR】

配偶者	配偶者の扶養義務	扶養家族数(配偶者を除く)
有・無	有・無	人

【志望動機】

【本人希望記入欄】(所属、部署、業務内容、その他希望について)

学校法人 東京医科大学【職務経歴書】

番 号※			
ふりがな 氏 名		生年月日	19 年 月 日生 (満 歳)

会社名			
就業期間	年 月 日 ~ 年 月 日	雇用形態	
業 種		役 職	
【業務内容】			

会社名			
就業期間	年 月 日 ~ 年 月 日	雇用形態	
業 種		役 職	
【業務内容】			

会社名			
就業期間	年 月 日 ~ 年 月 日	雇用形態	
業 種		役 職	
【業務内容】			

## 履歴書・職務経歴書に関する注意事項(お願い)

1. サイズは A4 にしてください。
2. 手書き(楷書、黒または青インキ)とします。
3. 「番号※」欄は空白のままをお願いします。
4. 年号は西暦を使用してください。
5. 「履歴書」の職歴などが書ききれない場合は、別紙にご記入ください。
6. 「職務経歴書」は、適宜コピーをしてご使用ください。
7. 添書等を履歴書にホッチキス留めしないでください。
8. 折らずに郵送してください。

※ 郵送のみにて受付けておりますので、持参による提出はご遠慮ください。