

非常勤 事務助手（薬剤助手） 募集

1. 身分・職名

- 非常勤 事務助手（薬剤助手）

2. 業務内容

- 調剤補助業務、薬品の取り揃え等（薬剤師の指示による）
- 薬品の発注・納品の補助業務
- その他、薬剤部内の雑務等

3. 募集人員

- 2名

4. 応募資格

- 経験は問いません
- Word や Excel、電子メール等、一般的なパソコン運用能力をもつ方

5. 雇用期間

採用日から令和4年3月31日まで

（更新可能。更新回数に上限なし。ただし、勤務実績等を踏まえたうえで更新の可否を判断する）

6. 勤務時間

- 月～金の週32時間勤務（下記シフトの組み合わせによる）
 - ・ 8：30～15：00（休憩30分） 6時間勤務
 - ・ 9：00～15：30（休憩30分） 6時間勤務
 - ・ 10：30～17：00（休憩30分） 6時間勤務
 - ・ 8：30～16：30（休憩60分） 7時間勤務
 - ・ 9：00～17：00（休憩60分） 7時間勤務
- （出勤時間に関しては相談に応じる）

7. 休日

- 土日祝・年末年始の休日（12月29日～1月3日）

8. 給与

- 基本給 時間単価1,210円

- 諸手当 通勤手当（実費相当日額を勤務実績により支給、上限55,000円）
賞与（6月期と12月期に最高36,000円）
超過勤務手当

9. 休暇

- 年次休暇
- 他に有給休暇、無給休暇の制度あり（就業規則による）

10. 保険

- 全国健康保険協会（協会けんぽ）管掌健康保険・厚生年金保険・雇用保険に加入
- 労働者災害補償保険適用

11. 応募方法

封筒に「**薬剤助手応募書類**」と朱書きして頂き、必要書類を下記提出先まで送付願います（見学をご希望の方は対応させていただきます）。

※応募者多数の場合は書類選考をすることがあります。

- 必要書類 履歴書（写真貼付）、職務経歴書
- 提出先 〒540-0006
大阪市中央区法円坂2-1-14
独立行政法人国立病院機構大阪医療センター
管理課給与係
tel 06-6942-1331