

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・輸液の取り揃え等(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

- 1名

4. 応募資格

- 経験は問いません

5. 雇用期間

採用日から令和7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します)

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)

9:00～17:00(休憩60分) 7時間勤務

10:30～17:00(休憩30分) 6時間勤務

(出勤時間に関しては相談に応じます)

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 1,360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 37,200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

- 健康保険(第二共済)・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