

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、薬剤払出対応業務
- データ整理
- その他、薬剤部内の雑務等

3. 募集人員

- 2名

4. 応募資格

- 薬剤助手の経験は問いません
- 但し、募集人員のうち1名については、データ整理業務を担当していただくため、ワープロソフト（Microsoft Office Word 等）や表計算ソフト（Microsoft Office Excel 等）など一般的なパソコン運用能力を求めます。

5. 雇用期間

採用日から令和8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）
8:30～15:00（休憩30分）6時間勤務
8:30～16:30（休憩60分）7時間勤務
10:30～17:00（休憩30分）6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
※昇給制度有(勤務実績に応じて 10 円/年、最大累計 100 円まで)
- 諸手当 通勤手当(上限 150,000 円)
※国立病院機構非常勤職員給与規程・各種通知により通勤日額を算出
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 ※採用日より年度単位で付与
例) 4 月 1 日採用の場合 年次休暇 10 日およびリフレッシュ休暇 2 日
- 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