

## 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

- 1名

### 4. 応募資格

- 薬剤助手の経験は問いません
- 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9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

### 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 1,470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