

薬剤事務業務補助者(非常勤) 求人掲載内容

1. 募集人数、採用時期

1名、随時

2. 応募資格

エクセル等の経験が望ましいが無くても可

3. 仕事の内容

病院における薬剤事務業務

(1) 窓口対応、集計業務補助

(2) 院内連絡、物流業務

(3) 物品取り揃え、発注補助 等

4. 試験方法

面接試験

5. 応募書類

履歴書(様式任意)

6. 書類送付先

〒386-8610 長野県上田市緑が丘 1-27-21

独立行政法人国立病院機構 信州上田医療センター 管理課庶務係長

T E L : 0268-22-1890(内 4369)

F A X : 0268-24-6603 E - M a i l mizuguchi.takatomo.vd@mail.hosp.go.jp

7. 勤務時間

平日 8 時 30 分～17 時 15 分(土日祝日は休み)【週 32 時間勤務を想定】

8. 給与

【時給】 1,070 円

【諸手当】 通勤手当……………(交通機関利用の場合、月額最高 55,000 円まで全額支給)

業績手当(ボーナス)…(週 30 時間勤務の場合に限る。年間 74,400 円

【本年度実績】支給日 6/30・12/10)

9. 休暇(有給)

年次休暇・リフレッシュ休暇 ※日数は週の勤務日数・勤務時間による

10. 社会保険・年金

雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金に加入