

薬剤助手(非常勤事務助手)募集のお知らせ

現在、派遣職員の方が業務を担当しています。
・2021年4月から自院で職員を採用するため職員を募集します。

募集職種	事務助手(非常勤職員) 1名
業務内容	<p>業務内容の詳細は面接時に説明します。その際にご質問ください。</p> <p>【主な業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務統計資料の作成(ExcelやWordでのデータ入力、資料作成) ・薬歴情報確認事務作業(お薬手帳等の薬歴有無の確認とコピー、入力等) ・薬品マスターメンテナンス(データ入力を含む) ・薬品請求、発注 ・調剤補助(注射・内服) ・製剤払出補助、製剤品の取りそろえ ・外来注射薬の搬送(院内) ・薬務補助(医薬品、消耗品の補充) ・医療用酸素等のガス類の在庫確認・保冷库温度の確認 ・清掃業務(調剤器機・各室) ・その他一般的事務作業(書類整理等)
条件等	<p>OA機器の基本操作・基礎知識(Word、Excelによる統計業務)</p> <p>業務内容について誠実に、積極的かつ自立的に取り組むことができること</p> <p>明るく協調性があり、適切な接遇マナーを身につけていること</p>
採用時期	令和3年4月以降(応相談)
雇用期間	<p>単年度毎(4月1日～3月31日)の契約更新</p> <p>翌年度の雇用に関しては、勤務成績、病院運営状況等を勘案して決定します。</p>
給与	<p>時間給 1,070円</p> <p>手当 通勤手当(上限55,000円/月)、超過勤務手当 等</p> <p>賞与 年2回(年間 74,400円)</p> <p>※詳細は国立病院機構非常勤職員給与規程による</p> <p>※令和2年11月現在の実績であり今後改定される場合もあります。</p>
勤務日 勤務時間	<p>月曜日～金曜日(土、日、祝日、12月29日～1月3日は休日)</p> <p>■月・金曜日 8:30～16:30(休憩60分)</p> <p>■火・水・木曜日 8:30～15:00(休憩30分)</p>
休日等	<p>土・日・祝・年末年始(12/29～1/3)</p> <p>(病院行事等によりやむを得ない場合は勤務を命ずることもあります)</p>
休暇	<p>年次休暇(採用日に12日付与、翌年度13日付与)</p> <p>その他有給休暇・無給休暇制度有</p>
福利厚生等	健康保険(協会けんぽ)、厚生年金、雇用保険、労災保険、職員互助会に加入
その他	<p>院内保育所有(定員あり)</p> <p>車通勤可(パスカード代として510円/月必要)</p> <p>採用が決定した方は、採用日までに健康診断(様式指定)を受診頂く必要があります。 なお、この費用については自己負担となりますのでご了承願います。</p>