「非常勤事務助手」　募集のお知らせ

● 募集職種 事務助手
● 業務内容 薬剤助手業務
　調剤補助業務
　・物品、医薬品の仕分け・検収・整理業務
　・物品、医薬品発注業務補助
　・物品、医薬品の取りそろえ補助
　・共済医薬品の管理補助
　・その他、薬剤部長から指示を受けた業務
　事務補助業務
　・管理簿等入力補助
　・書類等整理の事務業務
● 雇用形態　1日6時間～、週当たり32時間以内勤務
● 募集人員 2名
● 選考方法 面接（日時は応募者に別途連絡）※書類選考あり
● 応募資格 不問
● 経験 不問
● 応募必要書類 履歴書(写真付)
● 処遇等
　①時給 1,020円
　②諸手当／通勤手当、賞与（月6,200円相当年2回）
　③勤務時間／8:20～17:05の間で 6時間～（週32時間以内）
　　（休憩時間30～60分）
　④休日／土、日曜日、祝日
　⑤休暇／年次休暇が勤務期間に応じて付与されます。
　　ほか規程により有給休暇、無給休暇があります。
　⑥福利厚生／厚生年金加入、社会保険加入、雇用保険加入
　⑦退職手当 支給しません

【応募連絡先（担当)】
〒070－8644 旭川市花咲町7丁目4048番地
独立行政法人国立病院機構旭川医療センター
管理課 鴫原 TEL 0166-51-3161

特記事項 詳細については、上記応募先担当にご連絡下さい