

## 求 人 票

<b>職 種</b>	事務員
<b>雇 用</b>	非常勤（フルタイム）
<b>配 属</b>	薬剤科
<b>業務内容</b>	薬剤師を支える「医療サポートスタッフ」です ・お薬の取り揃えやお薬の補充 ・お薬の品質管理 ・お薬の搬送 ・簡単な事務作業（データ入力、持参薬鑑別報告書の作成等） ・電話対応・清掃など 医療業界が初めての方も歓迎します！
<b>雇用期間</b>	～2027年3月31日 *年度更新制
<b>シフト</b>	月曜日から金曜日（※原則、土日祝はお休みです）  8：30～17：15
<b>給 与</b>	日給制 8,800円～10,200円  通勤手当（2km以上）、賞与（年間2ヶ月分）ほか
<b>休 日</b>	土曜・日曜・祝日
<b>休 暇</b>	年次有給休暇、夏期休暇など
<b>社会保険</b>	健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険
<b>待 遇</b>	バイク通勤可、職員専用の保育園あり
<b>問い合わせ</b>	人事グループ 採用担当（098-884-5111 内線4526）