

求 人 票

職 種	事務員
雇 用	非常勤（フルタイム）
配 属	薬剤科
業務内容	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！
雇用期間	～2027年3月31日 *年度更新制
シフト	【勤務時間】 8：30～17：15 【勤務曜日】 月曜日から金曜日 【休日】 土日祝日休み ※原則土日祝休みですが、1～2ヶ月に1回程度、土曜日または祝日の当番勤務をお願いしています。 （その際は、振替休日の取得、もしくは超過勤務手当を支給いたします）
給 与	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
休 日	原則 土曜・日曜・祝日
休 暇	年次有給休暇、夏期休暇など
社会保険	健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険
待 遇	バイク通勤可、職員専用の保育園あり
問い合わせ	人事グループ 採用担当（098-884-5111 内線4526）