

採用情報 非常勤事務助手

応募条件等	職種	事務助手（薬剤助手）
	雇用形態	非常勤職員
	募集人数	1名
	採用期間	隨時 ※更新可能性あり
業務内容	病院薬剤科内で主に下記の業務に従事していただきます。	
	<ul style="list-style-type: none"> ・医薬品の発注、納品業務の補助（検品、入力、データ整理、電話対応など） ・事務作業の補助（管理簿作成、伝票整理、PCによるデータ入力など） ・環境整備業務 ・その他（薬剤師の業務補助作業が発生する場合があります） <p>※業務については丁寧にご説明します。</p>	
応募資格等	Word、Excelの簡易的な操作ができること。	
待遇等	基本給	独立行政法人国立病院機構非常勤給与規程による 時間給単価：1,020円 ※基本給については、国立病院機構本部において、令和7年度の地域別最低賃金を踏まえた時間給単価の見直しを検討している
	諸手当	通勤手当 ※支給要件該当者のみ 賞与（年2回）※週30時間以上勤務者のみ
	勤務時間	週20～32時間勤務 ①8:30～15:00 ※勤務時間は上記以外に、週20時間～週32時間の範囲内で相談可。 ※雇用条件により加入保険は異なります。
	休暇	採用日より年次休暇（有給）付与あり ※勤務日数、採用日により付与日数変動あり。 (例) 週5日勤務、4月1日採用の場合、10日間付与
	加入保険等	厚生労働省第二共済組合、雇用保険
選考方法等	応募書類	履歴書（写真貼り付け）
	選考方法	面接試験
	選考日時	書類到着後、当方より面接日時をご案内いたします。

送付先・問い合わせ先	〒904-1201 沖縄県国頭郡金武町金武7958-1 独立行政法人国立病院機構琉球病院 管理課 庶務班長 宛 TEL:098-968-2133
------------	--