

薬剤事務助手：非常勤

1. 募集人数 2名
2. 業務内容 薬剤助手全般
 - ・注射セットの前準備
 - ・定数薬補充の前準備
 - ・病棟への薬品搬送
 - ・医薬品の仕分け補助
 - ・各種資料の作成、保管、廃棄（シュレッター）
3. 採用時期 2024年4月1日～2025年3月31日
4. 応募資格 Word・Excel・パワーポイントの基本的な操作ができる方優遇。
5. 処遇・勤務条件等

身分：非常勤職員

勤務時間等：規程により週32時間が上限（勤務日は応相談）

9：00～17：45（休憩時間60分） 週4日 7.75時間×4日＝31時間

給与：時給 1,260円

諸手当：時間外勤務手当、通勤手当等

賞与：6月、12月（週30時間以上に限る）

休日休暇：週休2日制（日曜日、土曜日）、国民の祝日、年末年始（12/29～1/3）、
年次休暇、夏季休暇

社会保険：健康保険、厚生年金、労災保険、雇用保険（契約時間による）

6. 雇用期間：年度毎契約
7. 選考方法：書類選考後に面接を行います。
8. 応募書類：履歴書（写真添付）
9. 書類提出先：〒169-0073 東京都新宿区百人町3-22-1
JCHO 東京山手メディカルセンター 総務企画課宛
TEL：03-3364-0251 メールアドレス：main@yamate.jcho.go.jp
10. その他
応募書類等は、封筒に「薬剤事務助手応募書類」と朱書でお送りください。
なお、応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。