

薬剤助手【臨時嘱託員】

◇ 業務内容

- ① 医薬品の物品管理
- ② 各部署への運搬業務
- ③ 配送業者からの荷物の受取
- ④ 医薬品の保管場所への移動
- ⑤ 薬品棚への補充
- ⑥ ピッキング業務、一包化された薬剤の数量チェック
- ⑦ レセプト、請求業務、薬品台帳の整理確認
- ⑧ その他、従来調剤事務業務

- ◇ 給 与：1,025 円（時給）
※通勤手当 月額上限 55,000 円まで支給
※賞与支給

- ◇ 勤務時間：8:30 ～ 16:45（休憩 45 分）
週 5 日・週 37.5 時間 勤務

- ◇ 休 日：土日祝・年末年始

- ◇ 休 暇：普通有給休暇（研修期間終了後付与）、夏季休暇 等

- ◇ 社会保険：協会けんぽ、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入

- ◇ 契約期間：採用日～令和 5 年 3 月 31 日 ※更新の可能性あり

- ◇ 選考方法：書類選考、面接

- ◇ 選考日時：調整の上、ご連絡いたします。

- ◇ 応募書類：履歴書（市販の物で可）、

- ◇ 問合せ・応募申込

〒598-8577 大阪府泉佐野市りんくう往来北2-23
りんくう総合医療センター 総務課 人事給与係
072-469-3111（内線 1458）