

薬剤事務補助【臨時嘱託員】

2022年12月1日

◇ 業務内容

- 薬剤部門における事務補助業務
- 薬剤部門におけるデータ入力、文書作成
- 薬剤部門における職員対応、電話対応
- その他事務作業等

- ## ◇ 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：土日祝日、年末年始 等

- ## ◇ 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：健康保険、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）