

薬剤補助事務(パート)募集要項

1. 募集人員 1名
2. 勤務部署 薬剤部
3. 応募資格 ワード、エクセルの基本操作可(相談可)
4. 業務内容
 - ・薬剤師業務補助(薬の取り揃えなど調剤補助、薬品払い出し)
 - ・伝票データ入力、在庫管理、薬品補充、返品処理など
5. 応募方法 以下の書類を揃えて人事課まで郵送してください。
 - ・自筆履歴書(写真貼付) ※履歴書に「薬剤補助事務希望」と記入してください。
 - ・職務経歴書
 - ・返信用封筒1枚(長形3号、切手貼付、宛先記入)
6. 選考方法 書類選考後、面接試験(書類選考の合格者に、後日試験日を連絡します。)
7. 試験会場 神戸赤十字病院
試験当日は人事課までお越しください。
8. 選考結果 各受験者宛、書面もしくはお電話でお知らせいたします。
提出していただいた書類等については、お返しできませんのでご了承ください。
9. 契約期間 採用日～1年間(契約更新の可能性あり)
※勤務開始日の相談可
10. 給与 時間給:大学卒:1,300円、短大卒:1,130円、高校卒:1,050円
11. 通勤手当 月額最高支給額:55,000円 ※当院規定に基づき支給
自宅から病院まで2km以上の場合、支給対象
12. その他手当 時間外手当(※時間外勤務はほとんどありません。)
13. 賞与 なし
14. 退職金 なし
15. 勤務時間 8時30分～16時00分(休憩45分)
16. 休日 土、日、祝日、5月1日(創立記念日)、12月29日～1月3日(年末年始)
17. 有給休暇 採用6ヵ月後、最大10日付与
18. 福利厚生 社会保険加入:健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

<お問い合わせ先>

神戸赤十字病院 人事課

〒651-0073

神戸市中央区脇浜海岸通1丁目3-1

TEL 078-241-9214(直通) <平日8時30分～17時>

