

非常勤事務助手(薬剤部)募集について

国立病院機構福岡東医療センターでは、以下の内容で非常勤事務助手(薬剤部)を募集しております。
まずは電話(092-943-2331)にて連絡をお願いします。

応募条件等	職 種	非常勤事務助手(薬剤部)
	採用人数	1名
	採用時期	令和3年3月1日～令和4年3月31日 ※当院職員の育児休業代替として(雇用期間は育児休業期間により更新の可能性あり)
	年齢制限	不 問
	業務内容	調剤業務補助・パソコンによるデータ整理
	必要な経験	パソコンスキル
	必要な資格	不 問
処 遇 等	勤務時間	8:30～15:00 週30時間勤務
	基本給	時給 990円
	諸手 当	・通勤手当 最大 55,000円まで(車通勤可) その他給与規程に基づき支給
	休 暇	・有給休暇、無給休暇 ・出産、子育て支援制度(育児休業等)
	保 険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険加入
選 考 等	選考日時	随 時
	選考方法	書類選考、面接選考
	必要書類	①履歴書(写真貼付) ②職務経歴書 の事前郵送が必要
	そ の 他	応募前に連絡をお願いします
問い合わせ先 申し込み先	〒811-3195 福岡県古賀市千鳥1-1-1 独立行政法人国立病院機構 福岡東医療センター 事務部管理課 給与係長 TEL:092-943-2331(内線 8175) ※ お電話によるお問い合わせは平日の9:00～17:00の間をお願いします	