

募集内容 非常勤事務職員

募集人数	非常勤事務員 1名
応募資格	パソコン（Word・Excel）で書類作成ができる方 電話対応ができる方 年齢：20歳代前半～50歳代前半
必要書類	【面接時に必要な書類】 履歴書（写真付）※ホームページの指定用紙又は市販のもの 職務経歴書 ※個人情報採用選考に利用し、その他の目的には使用いたしません。 応募書類は、返却いたしませんのでご了承ください。
提出期限	随時
選考方法	書類選考、面接、健康診断
採否通知	決定次第通知いたします
受付・問い合わせ	〒136-0071 東京都江東区亀戸9-13-1 独立行政法人地域医療機能推進機構 東京城東病院 総務企画課 電話：03-3685-1431 FAX：03-3637-2739 E-mail：main@joto.jcho.go.jp

勤務条件

勤務体制	月曜日～金曜日（祝日除く） 週32時間以内
	勤務時間：8:30～17:15（休憩45分）のうち6時間程度（応相談）
勤務内容	【薬剤部勤務】 ①調剤補助業務 ・医薬品請求伝票、処方箋等に記載された医薬品の取り揃え他 ②事務業務 ・医薬品発注補助、薬剤部物品管理、棚卸補助、書類管理、 Officeソフトを使用した書類作成、電話対応

待遇

給与	時給	1,260円
賞与	年2回	6月、12月 最大年間 60,000円程度
退職金	制度なし	
休日、有給休暇	休日	土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始
	休暇	年次休暇： 最大年10日（採用月により付与日数変更） 特別休暇： 夏季、慶弔 等

福利厚生

社会保険	健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険（週20時間以上勤務の場合）
被服	制服なし
健康管理	定期健康診断（年1回）
その他	団体総合生活保険（医療保険）、生活設計プラン（拠出型企業年金保険）、JCHO学会