

薬剤部 事務補助業務 パート職員募集

応募資格	次の条件を満たす者。 ・満 60 歳を超えない者
募集人員	1 名
業務内容	薬剤部事務補助業務全般 ① 薬品発注管理業務 ② 薬品在庫検品業務 ③ 薬剤管理指導ファイル作成 ④ 物品管理 ⑤ 薬剤搬送業務（搬送機・注射薬カート） ⑥ 処方箋等帳票管理 ⑦ 薬品払出し業務（伝票による薬剤取り揃え含む） ⑧ 要記帳管理薬・説明書類管理 ⑨ 注射薬取り揃え業務 ⑩ 棚卸業務 ⑪ PC でのデータ作成業務
採用時期	令和 5 年 1 月 1 日以降（応相談）
期 間	令和 9 年 12 月 31 日まで（予定） ※年度毎に更新予定（最長 5 年） ※雇用期間の更新については、予算の状況、業務の進捗状況、必要性、当該職員の勤務成績、勤務態度及び健康状況等を勘案したうえで決定する。
身 分	パート職員
給 与	時給 1,100 円
待 遇	社会保険：厚生年金、共済組合、雇用保険 通 勤 費：出勤日数に応じた実費を支給（上限 55,000 円/月） 休 日：週休 2 日制（年間 10 回程度休日半日出勤あり） 休 暇：雇用日から 6 ヶ月後に 10 日の有給を付与
勤務体系	勤 務 日：週 5 日勤務 勤 務 時 間：9:15～18:00（実働 7 時間 45 分、休憩 60 分） （勤務日・勤務時間とも応相談）
選考の方法	書類選考、面接
応募の手続	下記の書類を提出してください。 履歴書（写真貼付）、職務経歴書
お問い合わせ	〒651-0013 神戸市長田区一番町 2 丁目 4 番地 神戸市立医療センター西市民病院 総務課総務係 電話：(078) 576-5251 E-mail：w_nishi_somuka@kcho.jp