

募 集 要 項 (障がい者雇用)

応募条件等	職種	薬剤部事務助手
	雇用形態	非常勤
	採用人数	若干名
	採用期間	随時 ※年度更新あり
	業務内容	<p>薬剤部にて薬剤師のサポートをしていただきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務室の清掃業務 ・ゴミ捨て、段ボール箱潰し ・不要書類のシュレッダー ・処方箋等の書類整理 ・医薬品の発注・検収・納品の補助業務 ・配送業務 <p>※書類選考・面接後、ご本人とご相談し業務決定いたします。 ※障がいの程度により、仕事内容をご相談します。</p>
	必要な資格	特になし
処遇等	基本給	独立行政法人国立病院機構非常勤職員給与規程による 時間給単価：1,470円
	諸手当	通勤手当 ※支給要件該当者のみ 賞与（年2回） ※週30時間以上の勤務者のみ
	勤務形態	週32時間以内 (例) 週5日のうち、9:30～16:00の6時間勤務を3日、 9:30～17:30の7時間勤務を2日で合計32時間勤務
	休暇	採用日より年次休暇（有給休暇）付与あり ※勤務日数、採用日により付与日数変動あり (例) 週5日勤務、4月1日採用の場合、10日間付与
	社会保険等	健康保険、厚生年金、雇用保険 ※週20時間以上の勤務者のみ
選考について	選考方法	書類選考、面接選考
	選考日時	後日連絡
	必要書類	<p>①履歴書（市販のもので可・要写真）</p> <p>②職務経歴書</p> <p>※封筒に「薬剤部事務助手（障がい者雇用）応募書類」と 朱書きで記載し、下記提出先へご郵送ください。</p>
応募書類提出先 募集に関する問い合わせ先	<p>〒152-8902 東京都目黒区東が丘2-5-1 独立行政法人国立病院機構東京医療センター 管理課給与係人事担当 TEL：03-3411-0111（内線2115）</p>	