| 用度施設課　募集要項 | | |
|---|---|---|
| 人 数 | １名 | |
| 勤務時間 | 8：00～17：00（１時間休憩） | |
| 休 日 | 土曜日・日曜日・祝日・年末年始6日間・盆8月15日 | |
| 職務内容 | ○発注業務（診療材料、消耗備品、医療機器、事務用品、雑品等）<br>○在庫管理（各部署の在庫チェック、集計、適正在庫の算出）<br>○備品管理（医療機器、器具の管理）<br>○伝票管理（納品伝票、請求書チェック）<br>○払出業務（病棟、外来、手術室他各部署への物品の払出し） | |
| 必要な<br>ＰＣスキル | ・エクセル・ワードの操作（初級レベル） | |
| 基本給 | 188,000円 ～ 230,000円 | |
| 手 当 | 各種あり | |
| 賞 与 | 年2回　（支給7月・12月）／　計 2.5 ヶ月 | |
| 昇 給 | あり　2,000円（前年度実績） | |
| 福利厚生 | 保　険　等 | 健康保険・厚生年金・厚生年金基金・労災保険等 |
| | 退職金制度 | あり　確定拠出年金（401k）　※勤続3年以上 |
| | 交　通　費 | あり　通勤距離により支給（上限10,000円）<br>※車通勤は制限区域内（会社規程による）は不可 |
| | 院内保育所 | あり　基本保育7：30～18：30　時間外保育18：30～20：00 |
| 連絡先 | 電話0838（22）2811（代）　担当：事務長　嶋崎隆郎 | |