

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○発注業務 (診療材料、消耗備品、医療機器、事務用品、雑品等)</li> <li>○在庫管理 (各部署の在庫チェック、集計、適正在庫の算出)</li> <li>○備品管理 (医療機器、器具の管理)</li> <li>○伝票管理 (納品伝票、請求書チェック)</li> <li>○払出業務 (病棟、外来、手術室他各部署への物品の払出し)</li> </ul>	
必要な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) ※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	