

用度施設課 募集要項

人数	2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"> ○発注業務（診療材料、消耗備品、医療機器、事務用品、雑品等） ○在庫管理（各部署の在庫チェック、集計、適正在庫の算出） ○備品管理（医療機器、器具の管理） ○伝票管理（納品伝票、請求書チェック） ○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PCスキル	・エクセル・ワードの操作（初級レベル）	
基本給	184,000円～220,000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 1,300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	