

事務補佐員募集部署及び職務内容

※応募の際は、履歴書に希望の部署を第3希望まで記載ください。

○手術部 1名

受付業務，手術予定表作成，手術実績データ整理業務，消耗品発注 等
※パソコンでのデータ処理などの作業がメインの業務です。

注) ドクターズクランクではありません。

勤務時間：8:30-17:00 の間の6時間（休憩45分）

○薬剤部 1名

薬剤部における医薬品及び治験薬に関する業務

搬入の際の補助業務，在庫管理業務，取り揃えに係る補助業務 等
※内服薬や注射薬を管理している部屋での調剤補助がメインの業務です。

勤務時間：勤務時間：8:30-17:00 の間の6時間（休憩45分）

○医療情報部 1名

教育，研究業務補助

会計，出張等処理などの庶務業務，学会・講演会等のポスター印刷 等
※パソコンでのデータ処理などの作業がメインの業務です。

勤務時間：8:30-17:00 の間の6時間（休憩45分）

○総務課 4名

書類，メール等事務処理，広報関連業務（広報誌作成，写真撮影等）

出勤簿処理など，勤務管理補助業務，総合臨床研修センターに関する事務補助
電話及び来客等対応 等

※対人・電話対応とパソコン業務が同程度の業務です。

選考により，総務担当，職員担当，臨床研修担当のいずれかに決定します。

勤務時間：8:30-17:00 の間の6時間又は7時間（休憩45分又は60分）

○経営企画課 1名

収入及び支出関係資料作成補助業務，経営関係各種指標の集計補助業務 等
※パソコンでのデータ処理などの作業がメインの業務です。

勤務時間：8:30-17:00 の間の6時間（休憩45分）