

■事務職員

【雇用形態】	嘱託職員(有期雇用)
【採用人数】	1名
【契約期間】	令和5年5月中旬(採用日は応相談)～令和6年3月31日 雇用期間満了後、1年毎更新の可能性有り
【業務内容】	①医療機関からの輸血用血液製剤受注・配送業務 ②システムへの受注入力業務 ③受注・納品伝票の作成 ④その他、輸血用血液製剤保管に関する業務
【必須免許】	普通自動車運転免許(AT限定は不可)
【年 齢】	不問
【配属先名】	北海道赤十字血液センター室蘭出張所
【勤務場所】	室蘭市東町1丁目20-42
【所定時間】	①9:00～17:30(休憩45分) ③17:00～翌9:00(休憩480分) ※上記①～②のシフト制 夜勤は月15日程度
【時 間 外】	月平均15時間
【休 日】	4週を通じ4日以上
【有給休暇】	採用日から6ヵ月後に10日付与(労働基準法による)
【賃 金 等】	基本給:191,400円
【手 当 等】	・通勤手当・寒冷地手当・時間外手当等 ・賞与:年2回(6月、12月)※令和4年実績:3.47ヶ月(2回合計)
【福利厚生】	全社的福利厚生制度、退職金制度、各種社会保険完備など
【選考等】	書類選考、面接 ※面接日は書類選考合格者に個別に連絡します。 (面接は北海道赤十字血液センター室蘭出張所にて行います)
【応募方法】	履歴書(写真貼付)と職務経歴書を下記住所へ郵送してください。応募書類は返却いたしません。責任をもって廃棄いたします。 〒063-0802 札幌市西区二十四軒2条1丁目1-20 日本赤十字社 北海道ブロック血液センター 総務企画課人事係 TEL (011) 613-6652