

教授秘書兼医局秘書の募集について

- 1.職 種：教授秘書，医局秘書
- 2.雇用形態：臨時職員
- 3.勤 務 地：日本大学医学部（板橋区大谷口上町30-1）
- 4.採用人数：2名（各1名）
- 5.時 給：1,250円程度（応相談）
- 6.採用予定時期：即採用（試用期間3ヶ月）
- 7.更新の有無：雇用契約期間満了時の業務量，労働者の勤務成績，態度及び能力，従事している業務の進捗状況により判断し，更新する場合があります。
ただし，大学が特に必要と認めた場合を除き，業務内容及び人員配置状況を考慮し，雇用期間は通算5年を超えないものとする。
- 8.職務内容：
 - （1）書類の整理
 - （2）電話・メール対応
 - （3）教授のスケジュール管理
 - （4）その他秘書業務全般
- 9.必要なスキル：一般的なPCスキル（Word, Excel）
- 10.勤務体制：
 - （1）平 日9：00～17：00
（週2日～週5日 応相談）
 - （2）休憩時間60分
 - （3）年次有給休暇あり
- 11.社会保険等：労災保険加入
私学共済健康保険・年金，雇用保険については労働条件による
- 12.提出書類：履歴書（市販のもので可，写真添付），職務経歴書
- 13.選考方法：書類選考の上，面接を実施
- 14.応募期限：随時募集
- 15.応 募 先：〒173-8610 東京都板橋区大谷口上町30-1
TEL：03-3972-8123
日本大学医学部庶務課 担当：宮崎