

医局秘書（乳腺内分泌外科学）の募集について

- 1 職 種：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：1名
- 5 時 給：1,500円
- 6 採用予定時期：即日（応相談）
- 7 職務内容：
 - （1）書類の整理
 - （2）電話・メール対応
 - （3）その他秘書業務全般
- 8 必要なスキル：
 - （1）一般的なPCスキル（ワード、エクセル）
- 9 勤務体制：
 - （1）平 日：9：00～17：00・土曜日：応相談
 - （2）休憩時間いずれも60分
 - （3）年次有給休暇あり
- 10 社会保険等：私学共済健康保険・年金加入，労災保険加入，雇用保険加入
- 11 提出書類：履歴書（市販のもので可，写真添付）
- 12 選考方法：書類選考の上，面接を実施
- 13 応募期限：随時募集
- 14 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：稲山