

医局秘書(呼吸器内科学分野)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：¥1,200 円
- 6 採用予定時期：即採用
- 7 職務内容：
 - (1) 書類の整理・作成
 - (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）
 - (2) インターネット検索ができる
- 9 勤務体制：
 - (1) 平日 9：00～17：00 （勤務日相談可能）
※年数日の休日出勤もあり
 - (2) 休憩時間 60 分
 - (3) 休日出勤の場合の振替休暇あり
 - (4) 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：福富