

教授秘書の募集について

- 1.職 種：秘書業務
- 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：1,000～1,400円
※交通費実費支給
- 6.採用予定時期：2019年10月（予定）
- 7.職務内容：
 - （1）授業資料作成（コピーなど）、授業補佐（出席カード配布など）
 - （2）出張・スケジュール管理
 - （3）会計管理・処理
 - （4）簡易的な文書作成
 - （5）電話・メール対応
- 8.求めるスキル：
 - （1）明るくコミュニケーション能力の高い方
 - （2）日常の英会話（可能であれば）
 - （3）PC操作（word, excel）
 - （4）大学教育や医学研究に理解のある理系学部卒業者の方（可能であれば）
- 9.勤務体制：
 - （1）平 日9：00～17：00，土曜日9：00～13：00（隔週）
※勤務時間，日数相談可
 - （2）休憩時間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：福富