

## 医局秘書(乳腺内分泌外科分野)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：¥1,400円（交通費別途支給），賞与支給
- 6.採用予定時期：即採用  
※契約は年度毎更新
- 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が，雇用期間は通算5年を超えないものとする。  
（ただし，満70歳に達した日の属する年度末が限度）
- 8.職務内容：
  - (1) 書類の整理・作成
  - (2) 電話・メール・来客対応
  - (3) 学内・他機関との連絡調整
  - (4) 経理補助（物品申請，旅費申請など）
  - (5) その他秘書業務全般（教授室内清掃等の環境整備作業含む）
  - (6) 文書作成，データ入力
- 9.必要なスキル：一般的なPCスキル（Word. Excel 等）
- 10.勤務体制：
  - (1) 平日9：00～17：00（月～金曜日）時間調整応相談  
※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
- 11.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
- 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