

医局秘書（精神医学分野）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：1,500円（交通費実費支給。但し、1ヶ月定期代上限）
- 6 採用予定時期：即採用（試用期間3ヶ月）勤務開始時期は相談に応じます。
※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）経理業務（物品請求、旅費申請等）
 - （2）文書作成・データ入力
 - （3）電話・来客応対
 - （4）その他秘書業務全般（清掃含む）
- 9 必要なスキル：
 - （1）一般的なPCスキル（word, excel等）
- 10 勤務体制：
 - （1）平 日： 9：00～17：00（週2日）
 - （2）休憩時間いずれも60分
 - （3）年次有給休暇あり
 - （4）祝日・祭日出勤：行事がある場合のみ（振休あり）
- 11 社会保険等：労災保険加入、その他の保険は未加入
- 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