

## 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1ヶ月）勤務開始時期は相談に応じます。
- 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。  
ただし，大学が特に必要と認めた場合を除き，業務内容及び人員配置  
状況を考慮し，雇用期間は通算5年を超えないものとする。
- 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