

法医学教室秘書の募集について

- 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：1,450円～経験等考慮
交通費実費支給
- 6.採用予定時期：2023年8月以降（応相談）
- 7.職務内容：
 - （1）物品整理、管理、発注
 - （2）会計管理・処理
 - （3）電話・メール対応、訪問者対応
 - （4）書類作成、講義等の補助
 - （5）簡単な清掃
 - （6）鑑定補助、解剖補助（応相談）
- 8.求めるスキル：
 - （1）PC操作（word, excel）
- 9.勤務体制：
 - （1）平 日9：00～17：00
※勤務時間、勤務曜日相談可
 - （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）、職務経歴書
- 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：宮崎