

医局秘書（耳鼻咽喉・頭頸部外科学分野）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人
- 5 時 給：1,100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：4月
- 7 職務内容：
 - （1）来客対応，電話，メール送受信
 - （2）文書作成，データ入力，編集等
 - （2）医師の事務サポート
 - （3）各種管理システムへのアクセス等
 - （4）医局清掃等
- 8 必要なスキル：PCスキル（Word, Excel）
- 9 勤務体制：
 - （1）平日：9:00～17:00（月～金曜日）
 - （2）休憩時間60分
 - （3）年次有給休暇あり
 - （4）日・祭日出勤：行事がある場合のみ（振休あり）
- 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 臨時職員担当宛