

医局秘書（産婦人科学分野）の募集について

1. 職 種：医局秘書（産婦人科学分野）
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名または2名
5. 時 給：1,200円～1,500円（経験・能力により）
支給要件を満たした場合、交通費別途支給
6. 採用予定時期：2024年4月1日以降、応相談
※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) 電話・メール・来客対応
 - (2) 書類作成・整理
 - (3) 同窓会業務の補助
 - (4) その他秘書業務全般
9. 必要なスキル：
 - (1) 一般的なPCスキル（Word, Excel, PowerPoint）
 - (2) 仕事に対して意欲と責任感があり協調性のある方
 - (3) 事務経験あれば尚可
10. 勤務体制：
 - (1) 平 日9:00～17:00（週2日から週5日 勤務時間・曜日 応相談）
 - (2) 休憩時間60分
 - (3) 年次有給休暇あり
11. 社会保険等：労災保険加入
私学共済健康保険・年金、雇用保険については労働条件による
12. 提出書類：履歴書（市販のもので可、写真添付）、職務経歴書（任意書式）
13. 選考方法：書類選考の上、面接を実施
14. 応募期限：適任者決まり次第終了
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