

## 教授秘書(呼吸器内科学分野)の募集について

- 1.職 種：教授秘書
- 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：¥1,800円（交通費別途支給）
- 6.採用予定時期：即採用  
※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・メール対応、書類の整理・作成
  - (2) スケジュール管理
  - (3) 来客対応、学生への伝達
  - (4) 学務・教育関連の作業補助
  - (5) 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（ワード、エクセル、パワーポイント等）
- 10.勤務体制：
  - (1) 平日9：00～17：00（月～金曜日）  
※年に数回の休日出勤もあり
  - (2) 休憩時間60分
  - (3) 休日出勤の場合は振替休暇あり
  - (4) 年次有給休暇あり就業場所は主に教授室内ですが、個人用のブースがあります。
- 11.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
- 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