

大学事務員（庶務課）の募集について

- 1.職 種：事務職
- 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：1,300円（交通費実費支給）
- 6.採用予定時期：即採用（試用期間3ヶ月）
※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：
私学共済（健康保険・年金），雇用保険，労災に関する業務
※職務経験，適格性により決定
- 9.必要な経験スキル：
社会保険及び労働保険に関する実務経験があること
- 10.勤務体制：
 - (1) 平 日9：00～17：00（月～金曜日）※応相談
 - (2) 休憩時間60分
 - (3) 休日出勤の場合の振替休暇あり ※原則休日出勤なし
 - (4) 年次有給休暇あり ※半年勤務後に10日付与
- 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