

医学会事務局員の募集について

1. 職 種：事務局員
2. 雇用形態：臨時職員
3. 勤 務 地：日本大学医学会（板橋区大谷口上町 3 0－1）
4. 採用人数：1 名
5. 時 給：1,400 円
交通費（片道1km以上5km未満） 1,000 円 / 月
交通費（片道5km以上10km未満） 2,000 円 / 月
昇給 有
6. 採用予定時期：即採用（試用期間 1 ヶ月）勤務開始時期は相談に応じます。
※契約期間は採用日から1年間
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。ただし，医学会が特に必要と認めた場合を除き，業務内容及び人員配置状況を考慮し，雇用期間は通算 5 年を超えないものとする。
8. 業務内容：医学会事務局業務
 - （1）「日大医学雑誌」の発行補助
 - （2）定期総会、理事会、教授就任講演の運営
 - （3）日大例会の運営
 - （4）医学会会費の徴収・収支報告補助
9. 必要なスキル：一般的な P C スキル（Word, Excel 等）
10. 勤務体制：
 - （1）平 日：10：00～16：00（月～金 週 2～3 日，応相談）
（土曜日 業務の必要に応じて出勤日を定める）
 - （2）休憩時間（12：00～13：00）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）
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：適任者決まり次第終了
14. 応 募 先：〒173－8610 東京都板橋区大谷口上町 3 0－1
TEL：03－3972－8111（内 2252）
e-mail：yamori.tamami@nihon-u.ac.jp
日本大学医学会 総務担当理事 羽尾裕之