

医局／教授 秘書(臨床検査医学分野)の募集について

- 1.職 種：医局秘書 ／ 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, 2 5 0 円程度 （応相談）（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 7 0 歳に達した日の属する年度末が限度）
- 8.職務内容：
 - (1) 書類の整理・作成
 - (2) 電話・メール対応
 - (3) 医局が管理する運営費などの管理
 - (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（ワード，エクセル）
- 10.勤務体制：
 - (1) 平日 9：00～17：00
（週 2 日～週 5 日 応相談）
※年数日の休日出勤もあり
 - (2) 休憩時間 6 0 分
 - (3) 休日出勤の場合の振替休暇あり
 - (4) 年次有給休暇あり
- 11.社会保険等：労災保険加入，その他の保険は労働条件による
- 12.提出書類：履歴書（市販のもので可、写真添付）・職務経歴書
- 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：〒 1 7 3－8 6 1 0 東京都板橋区大谷口上町 3 0－1
T E L：0 3－3 9 7 2－8 1 2 3
日本大学医学部庶務課 担当：宮崎