医局秘書，教授秘書(放射線医学分野)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：医局秘書，教授秘書各 1 名ずつ
- 5.時 給：1,500 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) 書類の整理・作成
 - (2) 電話・メール対応
 - (3) その他秘書業務全般
- 9.必要なスキル：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（月～金曜日）
※時短勤務可能（10：00 からや 15：00 まで等）
※週 2 日から週 5.5 日の中で勤務日数，勤務曜日相談可。
（土曜は 9：00～13：00 勤務）
※休日出勤はなし
 - (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，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：〒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