医局秘書(耳鼻咽喉・頭頸部外科学分野)の募集について

- 1.職 種：医局秘書
- 2.雇用形態：臨時職員
- 3.勤 務 地：日本大学病院（東京都千代田区神田駿河台1-6）
- 4.採用人数：1名
- 5.時 給：¥1,300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：書類の整理・作成
 - (1) 電話・メール対応
 - (2) 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) 月，木曜日10：00～17：00
※年数日の休日出勤もあり
 - (2) 休憩時間60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，その他の保険は未加入
- 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