

医局秘書(消化器肝臓内科学分野)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：日本大学医学部（板橋区大谷口上町30-1）
- 4.採用人数：1名
- 5.時 給：1,650円（交通費別途支給）
- 6.採用予定時期：即採用 勤務開始時期は相談に応じます。
※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・来客対応
 - （3）経理補助（物品申請，旅費申請等）
 - （4）その他秘書業務全般（教授室・医局の清掃等の環境整備作業含む）
- 9.必要なスキル：
 - （1）一般的なPCスキル（Word, Excel等）
 - （2）日常会話が可能な程度の英語スキル
 - （3）医療系機関等に勤めた経験があれば尚可
- 10.勤務体制：
 - （1）平日9：00～17：00（月～金曜日）
※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：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