

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）
【変更の範囲：なし】
- 4 採用人数：1名
- 5 賃 金：時間給1,650円（交通費別途支給）
- 6 採用予定時期：即採用（試用期間なし）勤務開始時期は相談に応じます。
※期間の定めあり（雇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。
得るが、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）
【変更の範囲：なし】
- 9 必要なスキル等：①一般的なPCスキル（ワード、エクセル等）
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勤務日：平日（月～金）9時～17時
※年数日の休日出勤，休日出勤の際の振替休暇あり
②休憩時間60分
③土日，祝日，その他大学・附属病院が定める日を休日とする。
④年次有給休暇あり
⑤時間外労働なし
- 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 受動喫煙対策：あり（喫煙場所なし）
- 13 提出書類：履歴書（市販のもので可，写真添付），職務経歴書
- 14 選考方法：書類選考の上，面接を実施
- 15 応募期限：随時募集
- 16 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