

医局秘書（人体病理学分野）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 1,226 円（交通費別途支給）
- 6 採用予定時期：即採用（試用期間なし）
※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
【変更の範囲：なし】
- 9 必要なスキル等：一般的な PC スキル（ワード，エクセル）
- 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