

## 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：隨時募集
- 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