

医局秘書(公衆衛生学分野)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：日本大学お茶の水校舎（千代田区神田駿河台1-6）
【変更の範囲：なし】
- 4 採用人数：1名
- 5 賃金：時間給1,276円（交通費別途支給）
- 6 採用予定期：隨時（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各種資料の作成・提出
 - ②出張・スケジュール管理
 - ③経費・発注管理
 - ④電話・メール・問い合わせ・郵便物対応
 - ⑤研究室の清掃
 - ⑥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、パワーポイント）
- 10 勤務体制：
 - ①勤務日：平日（木・金）9時～17時
 - ②休憩時間60分
 - ③土日、祝日、その他大学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：労災保険加入、その他の保険は未加入
- 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