



## 事務支援系スタッフの募集要項

### 1. 主な業務内容

- (1) 講座事務または研究事務に関わる庶務・総務系など
- (2) 備品の発注・検収、会計システムの基礎的処理など
- (3) 必要に応じて研究調査関連の契約の準備や支援など
- (4) 関連する書類・資料、備品の整理、保管の事務など
- (5) 授業に関わる準備など（資料コピーや講師連絡調整）
- (5) 学内外の会議や授業に関わる日程調整
- (6) 電話対応、書類コピー、郵便物の手配
- (7) 補助金などの精算事務の基本処理対応

### 2. 望ましい資質

- (1) 電子メールなどの操作が可能であること
- (2) 表計算ソフトの基本的操作ができること
- (3) 電子機器（電話や複写機）の操作ができること
- (4) 文書作成ソフトで文章などの作成ができること

### 3. 就業の主条件

- (1) 日数
  - ・週5日間の勤務（週3日以上就業条件）
- (2) 時間
  - ・9時00分～17時00分（うち休憩1時間）：開始終了時間の調整可能
- (3) 残業
  - ・基本は、日常的に発生しないが、たまに相談対応が必要な場合がある
- (4) 場所
  - ・日本大学医学部医療管理学分野（御茶ノ水駅や神保町駅から徒歩3分）
- (5) 環境
  - ・ロッカー、専用机（パーティション付）、電話、パソコンの供与あり
- (6) 時給
  - ・希望と経験などを踏まえながら要相談

### 4. その他付帯事項

- ・教授秘書を希望される場合は、秘書検定や英語検定などの資格を有することが望ましい

以上

【連絡先】 電話：03-5801-6045（教室直通）：平日 9 時-17 時

E-Mail：[hcsm.nu@gmail.com](mailto:hcsm.nu@gmail.com)



## 調査支援系人材の募集要項

### 1. 主な業務内容

- ・データ入力（定形系）
- ・図表の作成（定形系）
- ・データ、資料の整理
- ・簡易報告・記録表の作成（雛形に準じながら）

### 2. 望ましい資質

- ・データ入力のスピードが一定以上である
- ・表計算ソフトの基本的操作ができること
- ・一般的なコンピュータ操作ができること
- ・個人情報管理などのルールが理解できる
- ・守秘義務などの社会的規範を遵守できる

### 3. 就業の主条件

- （1）日数
  - ・週5日間の勤務（週3日以上就業条件）
- （2）時間
  - ・9時00分～17時00分（うち休憩1時間）：開始終了時間の調整可能
- （3）残業
  - ・基本的に日常的に発生しないが、たまに相談対応が必要な場合がある
- （4）場所
  - ・日本大学医学部医療管理学分野（御茶ノ水駅や神保町駅から徒歩3分）
- （5）環境
  - ・ロッカー、専用机（パーティション付）、電話、パソコンの供与あり
- （6）時給
  - ・希望と経験などを踏まえながら要相談

### 4. その他付帯事項

- ・医学研究に関心があり統計やデータサイエンスの経験を積みたい場合は別途相談のこと

以上

【連絡先】電話：03-5801-6045（教室直通）：平日9時-17時

E-Mail：[hcsm.nu@gmail.com](mailto:hcsm.nu@gmail.com)