

日本大学病院臨時職員募集要項

1. 職 種 一般事務
2. 配 属 先 庶務課
3. 雇 用 形 態 臨時職員
4. 採 用 人 数 若干名
5. 就 業 時 間 等 平日 ① 10:00～16:00
② 11:00～16:00
※ 勤務日応相談 ① 実働5時間勤務 ② 実働4時間勤務
※ 休憩時間60分
※ ①と②のシフト勤務
6. 週 所 定 労 働 日 数 週4日以内（平日のみ） 週所定労働時間：20時間未満
7. 時 給 1,000円
8. 交 通 費 交通費実費支給
9. 業 務 内 容 エクセル，ワード等での簡単なデータ入力やデータ加工，資料整理
その他，庶務業務補助
※ 主に給与等の事務作業を補助する業務に従事いただきます
10. そ の 他 労災加入，年次有給休暇あり（入職してから半年後に付与）
11. 選 考 方 法 書類選考，面接試験（随時）
12. 応 募 方 法 履歴書（写真貼付），職務経歴書を下記までご提出ください。
13. 応 募 先 〒101-8309 東京都千代田区神田駿河台1-6
TEL：03-5577-3470（直通）
日本大学病院庶務課採用担当