

医局秘書兼教授秘書（日本大学病院 総合診療学分野）の募集について

- 1.職 種：医局秘書・教授秘書
- 2.雇用形態：臨時職員
- 3.勤 務 地：日本大学病院 総合診療学分野（千代田区神田駿河台 1-6）
https://www.nihon-u.ac.jp/hospital/division/internal_medicine/
- 4.採用人数：1名
- 5.時 給：¥1,200円（交通費別途支給）
- 6.採用予定時期：即採用
- 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。
ただし，大学が特に必要と認めた場合を除き，業務内容及び人員配置状況を考慮し，雇用期間は通算5年を超えないものとする。
- 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
- 9.必要なスキル：
 - (1) 一般的なPCスキル（Word, Excel）
- 10.勤務体制：
 - (1) 平日9：00～17：00（月～金曜日）
※年数日の休日出勤もあり
 - (2) 休憩時間60分
 - (3) 休日出勤の場合の振替休暇あり
 - (4) 年次有給休暇あり
- 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.提出書類：履歴書（市販のもので可、写真添付）・職務経歴書，履歴書は返却
しません。不採用の場合，責任をもって廃棄処分致します。
- 13.選考方法：書類選考の上、面接を実施
- 14.応募期限：随時募集 充足次第締切
- 15.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