

教授秘書（消化器肝臓内科学分野）の募集について

- 1 職 種：教授秘書
- 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）
- 4 採用人数：1名
- 5 時 給：1,500円（交通費別途支給）
- 6 採用予定時期：即採用（試用期間1ヶ月） 勤務開始時期は相談に応じます。
※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ますが，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) 学内・他機関との連絡調整
 - (2) 文書作成・データ入力
 - (3) 医師のスケジュール管理（アポイントメント設定等）
 - (4) 電話・メール・来客対応
 - (5) 経理補助（物品申請、旅費申請等）
 - (6) その他秘書業務全般（教授室内清掃等の環境整備作業含む）
- 9 必要なスキル等：
 - (1) 一般的なPCスキル（Word, Excel等）
 - (2) 英語が堪能であること
 - (3) 医療系機関等に勤めた経験があれば尚可
- 10 勤務体制：
 - (1) 平 日：9：00～17：00（週5日，時間帯は応相談）
 - (2) 休憩時間いずれも60分
 - (3) 年次有給休暇あり
 - (4) 日・祭日出勤：行事がある場合のみ（振休あり）
- 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
- 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

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