

## 医局秘書(血液膠原病内科学分野)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：日本大学医学部（板橋区大谷口上町 30-1）
- 4.採用人数：1名
- 5.時 給：¥1,800円（交通費別途支給）
- 6.採用予定時期：即採用（試用期間2ヶ月）  
※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）患者情報などの整理・ファイル作成
  - （2）電話・メール対応
  - （3）その他秘書業務全般
- 9.必要なスキル等：
  - （1）一般的なPCスキル（Word, Excel）
  - （2）看護師・医療事務などの資格等を持っており，カルテに記載されている  
情報がある程度理解できる方
- 10.勤務体制：
  - （1）平日10：00～15：00（週1日勤務）
  - （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：労災保険加入，その他の保険は未加入
- 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