

臨時職員（庶務業務）募集

- 1 求人数：若干名
- 2 勤務先：日本大学松戸歯学部附属病院
- 3 勤務条件
 - (1) 賃金：時給 1,200円
 - (2) 手当：通勤手当実費支給（上限あり）
超過勤務手当は所定の勤務時間を超えて早出若しくは残業した場合に支給する
 - (3) 勤務時間：平日 午前9時から午後5時
土曜日 午前9時から午後1時（隔週）
 - (4) 休日：日曜日，祝日，日本大学創立記念日，年末及び年始
 - (5) 休暇：法定の年次有給休暇付与
 - (6) 社会保険：私学共済，雇用保険，労災保険
※所定労働時間によって加入の有無が決まります。
 - (7) その他：就業時間については要相談
- 4 業務内容：資料整理・保存・作成，集計，伝票処理，院内歯ブラシ販売コーナーでの販売対応，病院長秘書業務，エクセル・ワード等のパソコン業務
- 5 応募要領
 - (1) 応募書類：履歴書（写真貼付）
 - (2) 提出先：管理課
人事担当者：管理課 山田（TEL：047-360-9510）
 - (3) 選考方法：書類審査，面接
 - (4) 選考場所：日本大学松戸歯学部附属病院
 - (5) 選考日：別途連絡いたします

以上