

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 1,250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，電話対応，
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