

秘書 募集

[募集内容]

職種	医局秘書(パートタイム)
仕事内容	一般事務(書類作成、経理、電話対応、スケジュール調整、その他)
対象となる方	Word、Excel、PowerPoint、電子メールが使用できる方、電話対応の経験がある方 2018年4月2日(月)より勤務可能な方(※開始日は相談に応じます) ※Macを使用することがあります ※英語資格をお持ちの方はTOEICスコア等を履歴書にご記載ください(必須ではありません)
勤務地	〒470-1192愛知県豊明市沓掛町田楽ヶ窪1-98 藤田保健衛生大学医学部 脳卒中医局
アクセス	名鉄前後駅より名鉄バス利用で15分、車通勤可能(駐車場代は自己負担)
勤務時間	月～金、9:00～13:00(休憩なし) ※時間、曜日は相談に応じます
給与	時給900円、交通費支給(学園規定有り)
休日休暇	週休2日制(土・日)、祝日、夏季休暇、年末年始休暇、GW休暇、学園指定の休日、有給休暇等
待遇・福利厚生	雇用保険、労災保険加入

[応募情報]

応募方法	履歴書を下記までご郵送下さい(2018年2月28日必着) ※履歴書は写真貼付、日中に連絡のつく電話番号、メールアドレスを明記のこと ※封筒に「秘書応募書類在中」と朱書きのこと 〒470-1192 愛知県豊明市沓掛町田楽ヶ窪1-98 藤田保健衛生大学 脳卒中医局
選考プロセス	書類選考の後、通過者には個別に面接日時のご連絡を差し上げます 採用内定者が出た時点で募集を終了することがあります
連絡先/担当者	neuron3@fujita-hu.ac.jp 担当: 山戸(やまと)

～担当者より～

先生方の勤務申請や、大学に提出する書類作成等の事務仕事を担当して頂きますので、医療の専門知識は必要ありません。

子育て中の主婦の方も歓迎します。勤務日、時間等ご相談ください。

