医局秘書（嘱託職員）

募集要項

応募資格	1) Microsoft Windowsの操作経験を有し、Microsoft Excel、Microsoft Wordの操作が行えるもの 2) 積極的に業務に取り組む意欲があること
業務内容	医師の対応、医局の整備、来客対応、電話対応、書類処理、事務作業 医局に関わる会議の準備等
募集人員	1名
応募書類	下記書類をご郵送ください 1) 写真付履歴書（市販のもの） 2) 職務経歴書（既卒者） （注）上記書類はお返しできませんのでご了承ください。
選考方法	書類選考のうえ面接試験
応募締切	随時
試験日	詳細は応募者あて別途通知します。
提出先	〒143-0013 東京都大田区大森南4-13-21 東京労災病院 総務課庶務係

処 遇

勤務時間	月曜日～金曜日 8:15～16:45（休憩45分）
雇用期間	随時～6ヶ月毎の契約更新（勤務成績により、契約更新の可能性あり） （試用期間：2ヶ月）
給与	〔時給〕 1,600円～ 〔諸手当〕 調整手当、扶養手当、時間外勤務手当、 住居手当（条件有り）、通勤手当（上限55,000円/月）等 〔賞与〕 なし。但し勤務実績に応じた一時金を年2回（6月、12月）支給
休日・休暇	週休2日制、国民の休日、年末年始、年次有給休暇、その他特別休暇（夏季休暇等）
福利厚生	各種社会保険、確定給付企業年金、確定拠出型企業年金、財形貯蓄等

お問い合わせは、総務課 までご連絡下さい。

【東京労災病院 総務課 03-3742-7301 内線1111】

代表アドレス：info@tokyoh.johas.go.jp