研究室における秘書業務・事務一般（研究費経理、出張手続、所内業務・研究行事補助、学生・出張者の支援など）

応募資格： ワード、エクセル、電子メール、WEB 等の基本的なPC 操作ができる方。大学での事務補佐員などの勤務経験があり、できるだけ長期間続けて頂ける方が望ましい。

就 業 日： 週4〜5日勤務、１日6〜7時間（週20~30時間）

※就業日、勤務時間、扶養の範囲内希望については応相談。

勤務時間： 9時30分から16時30分を予定（休憩時間１時間）。

休 日： 土曜日、日曜日、国民の祝日および休日、年末年始、大学創立記念日

給 与： 本学規程（参考時給958～1,314円）に準拠、ただし学歴・職歴を考慮し、職能によっては半年を目途に昇給有り。賞与は原則なし、2年以上勤務した場合退職金あり。

諸 手 当： 通勤手当

（支給要件を満たした場合、実費相当額を支給。但し上限30,000円／月）

社会保険： 無（年間所得が基準を超える場合は個人で国民年金、国民健康保険に加入していただきます）

労働保険（雇用保険＋労災保険）： 有（一般企業同様3/1000負担有り）

応募書類： 履歴書 一般の履歴書様式で可。

* メールアドレスを持っている方は履歴書に明記してください。

提 出 先：以下宛先に郵送またはメールに添付してください。

〒343-8555 埼玉県越谷市南越谷2-1-50

獨協医科大学越谷病院腎臓内科 竹田　宛

E-mail：ttak@dokkyomed.ac.jp

応募に際しての注意事項：

応募の秘密は厳守し、取得した個人情報は採用選考の目的以外には使用しません。**電話での問い合わせはご遠慮下さい。**面接時に詳細をお話しします。

また、応募書類の返却はいたしませんので、ご了承の上ご応募願います。

書類締切日： 書類審査を随時行い、面接を受けていただく方にのみ、日時を連絡します。