総合人材育成・研究支援センター

【仕事内容】

事務局として、院内で実施される研修や講演会等の全体年間スケジュールの作成と実績・評価の取りまとめを行います。個人の資格取得状況を一元管理するため、システム入力情報の更新依頼や退職者情報の反映のための事務作業を行います。院内見学や実習等の受託申請の窓口として、書類の起案、管理を行います。

【対象】

- ◆専門/短大卒以上
- ◆基本的なPCスキル（Excel・Word）

【求める人材像】

- ◎協調性があり、気配りができる人
- ◎工夫ができる人
- ◎適応力のある人
- ◎向上心をもって業務に取り組むことができる人
- ◎関係者との円滑なコミュニケーションがとれる方