

国立がん研究センター研究所

# 特任研究補助員(非常勤職員)の募集について

国立がん研究センター研究所では特任研究補助員を下記のとおり募集します。

## 1. 職名および人数

研究所 バイオインフォマティクス部門 特任研究補助員(非常勤職員) 1名

## 2. 職務内容

経理、事務、庶務

## 3. 応募資格

- (1) 大学卒以上
- (2) PCスキル(Word、Excel)
- (3) 英語初級レベルの技能があれば、望ましい
- (4) ホームページ作成ソフトを利用したホームページ作成の経験があれば、望ましい
- (5) スキルアップに積極的な方
- (6) 他の職員と協調して業務を遂行する能力があること

## 4. 処遇等

(身分) 非常勤職員

(勤務時間) 勤務日:週 18 時間以上、時間・曜日応相談(土日祝日を除く)  
※超過勤務あり

勤務時間:10 時 00 分～17 時 00 分(休憩 1 時間)※応相談

(給与等) 時間給:研究所の規定に従う

交通費支給、社会保険(週 20 時間以上勤務)、雇用保険(週 20 時間以上勤務)、賞与有り(週 30 時間以上勤務)、有給休暇有り(勤務時間に応じた日数)

## 5. 雇用期間

採用日から翌 3 月 31 日まで(※)

(※契約は原則 1 年度単位。なお、年度毎に任用更新審査を行う。更新の際は、採用年度を含む 5 年度まで更新可能。ただし、採用日から 3 ヶ月間は試用期間となります。)

## 6. 採用年月日

随時 ※応相談

## 7. 提出書類

- (1) 履歴書(写真添付) ※自作・市販のもの(A3 または A4 判)で結構です。

(学歴は義務教育後(高等学校等入学から)の記載をしてください。)

※必ずメールアドレスを記載ください。

(2) 職務経歴書(職務内容を記載のこと) ※任意書式(A4判)、履歴書へ記載でも可

(3) 最終学歴の卒業証書の写し、または卒業証明書 ※A4判に縮小

※提出書類は責任破棄します。

## 8. 提出締切日

随時 (採用者が決定次第終了します。)

## 9. 選考方法

書類選考を行ったのち、対象者に面接選考を行います。

書類選考合格の方のみメールにてご連絡差し上げます。

選考はすべてメールで行いますのでメールアドレスの記載をお願いします。

## 10. 書類提出先

〒104-0045 東京都中央区築地 5-1-1

国立がん研究センター人事部人事課人事・労務係

## 11. 問い合わせ先

[jinji-saiyoG@ml.res.ncc.go.jp](mailto:jinji-saiyoG@ml.res.ncc.go.jp)

(提出書類は封筒に「**バイオインフォマティクス部門 特任研究補助員※事務業務 応募書類**」と朱書きし、簡易書留など受け取り確認のできる方法にてお送りください。)