

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

バイオバンク部門 特任研究補助員（非常勤職員） 1名

2. 職務内容

関連する部署と調整・書類作成・会議を準備し、特定のプロジェクトの完遂をサポートする。具体的には検体分譲についての施設内の取り決めの策定および対外交渉の準備。

3. 応募資格

- (1) 大学卒業以上の方
- (2) 事務経験、特にプロジェクト管理の経験者が望ましい
- (3) 当センターの理念・基本方針を理解し、職務に誠実かつ積極的に取り組む意欲がある方
- (4) 他の職員と協調して業務を遂行する能力がある方

4. 処遇等

(身分) 非常勤職員

(勤務時間) 勤務日：週 30 時間（週 5 日、月～金曜日、土日祝日を除く）

勤務時間：9 時 00 分～16 時 00（休憩 1 時間）※応相談

(給与等) 当センター非常勤職員給与規程により決定

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（※）

※原則 1 年度単位の雇用契約となります。

※年度毎に任用更新審査を行い、2022 年 3 月 31 日まで更新可能です。ただし、当センターの予算状況等により、採用年度を含む 10 年度まで更新可能となる場合があります。

※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

令和 2 年 12 月 1 日

7. 提出書類

(1) 履歴書（写真添付）

※様式は下記からダウンロードし、Excel ファイルのまま提出してください。

<http://www.ncc.go.jp/jp/recruit/rirekisyo00.xlsx>

※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。

※写真を必ず添付してください。

※メールアドレスの記載をしてください。

(2) 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

(3) 職務経歴書（職務内容、特に渉外経験・マネジメント面について記載のこと）

※任意書式（A4 判）

※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。

連絡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・問合せ先

国立がん研究センター人事部人事課人事係 <jinji-saiyoG@ncc.go.jp>

※書類提出時、メールの件名欄は「**応募書類の提出：バイオバンク部門 特任研究補助員（非常勤職員）**」と記載してください。