

# 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中央病院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

中央病院 病理診断科 特任研究補助員(2) (非常勤職員) 1名

## 2. 職務内容

中央病院 病理診断科および研究所分子病理分野における  
研究費執行に関する事務・経理業務、所属医師のセンター内事務手続き、  
物品・試薬等の発注手続き、会議等運営・準備など

## 3. 応募資格

- (1) 基本的なPCスキル(メール、ワード、エクセル等)を有する方
- (2) 職務に誠実かつ積極的に取り組む意欲がある方
- (3) 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18時間～週30時間(週3～5日、月～金曜日のいずれか)  
勤務時間:9時00分～18時00分(休憩1時間)※時間相談応
- (給与・休暇) 時給:1,220円～(当センター非常勤職員給与規程による)  
交通費支給、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

令和2年8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  
※提出書類は責任破棄します。

## 8. 提出締切日

随時

## 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:病理診断科 特任研究補助員(2)(非常勤職員)**」と記載してください。