

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

国際開発部門 アジア連携推進室 特任研究補助員（非常勤職員） 2名

2. 職務内容

- ・ 国立がん研究センター事務部門におけるセンター全体の事務処理の補助業務
- ・ 国際開発部門アジア連携推進室における海外事務局設立のための事務処理の補助業務

3. 応募資格

- (1) 短大卒業以上の方
- (2) PCスキル（メール、ワード、エクセル、パワーポイント等）がある方
- (3) 業務内容について、誠実かつ積極的に取り組む意志のある方
- (4) 周囲と協調して、同一業務をチームとして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～30 時間（週 3 日～5 日、月～金曜日、土日祝日を除く）

注：応相談

勤務時間：8 時 30 分～15 時 30 分（休憩 1 時間）

※場合により超過勤務があります。延長の相談に応じます。

（給与等） 時間給 1,220 円～ 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 2021 年 3 月 31 日まで

※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。

※原則 1 年度単位の雇用契約となります。

※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

随時 ※応相談

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) 業務に関連する免許証、認定証、登録証等の写し（要応募資格のもの）※A4判に縮小

(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

(4) 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

※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：中央病院国際開発部門アジア連携推進室 特任研究補助員（非常勤職員）**」と記載してください。