

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 乳腺・腫瘍内科 特任研究補助員（非常勤職員） 1名

2. 職務内容

- ・研究費事務手続き（研究費管理、申請・報告書、電子手続等）
- ・文書関連業務（文書作成、管理・保管、発送・受領等）
- ・研究調整業務（データ入力、関係者の連絡・調整、会議準備・手続き等）
- ・診療科事務業務（事務手続、電子手続、書類手続・秘書業務等）

3. 応募資格

- (1) 大学卒業またはそれ以上の学歴をお持ちの方
- (2) メール・ワード・エクセル・パワーポイントなどの基本操作が出来る方
- (3) 上記の業務経験をお持ちの方が望ましいが、経験が無い場合は、説明・指導し業務に慣れていただきます（未経験者可）
- (4) 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り、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）

※応相談（日数・曜日の相談も可）

勤務時間：9 時 00 分～19 時 00 分の間で 7 時間（休憩 1 時間含む）

※応相談（時間の短縮も可）

（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。年度毎に任用更新審査を行い、更新可能です。

※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、登録証等の写しがあれば提出※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：乳腺・腫瘍内科 特任研究補助員（非常勤職員）**」と記載してください。