

# 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 先端医療開発センター 手術機器開発分野では特任研究補助員 秘書業務(非常勤職員)を下記のとおり募集します。

## 1. 職名および人数

手術機器開発分野 特任研究補助員 秘書業務(非常勤職員) 1名

## 2. 職務内容

- ・ スケジュール管理
- ・ PCを使用した文書作成及び入力作業、メール連絡
- ・ 研究費管理、発注依頼業務(発注品の選定、業者との連絡、経理処理など)
- ・ 出張手配(交通宿泊手配・出張申請から精算まで)
- ・ 会議開催手配(スケジュール調整、会議室予約など)
- ・ その他各種手続き業務

## 3. 応募資格

- (1) 大学卒業以上の方
- (2) 基本的なパソコンソフトウェア(Word、Excel、PPT、メール等)が使える方  
\*MOS スペシャリスト程度
- (3) 多岐の業務に対して柔軟に対応できる方
- (4) コミュニケーション能力があり、他の職員と協調して業務を遂行する能力がある方
- (5) 自ら必要な業務を見つけ、動ける方

## 4. 処遇等

- (身分) 非常勤職員
- (勤務時間) 勤務日: 週 4-5 日(土曜日・日曜日・祝日を除く)  
勤務時間: 20~30 時間 9:00 前後~16:00 前後(休憩 1 時間)  
※応相談
- (給与等) 時間給 1,620 円~  
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。  
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

## 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。）  
※メールアドレス（PC 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（具体的な業務内容を記載のこと）※任意様式（A4 判）

## 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。

採用決定後の連絡はすべてメールにて行いますので、メールアドレスの記載をお願いします。

## 10. 書類提出先

〒277-8577 千葉県柏市柏の葉 6-5-1

国立がん研究センター東病院 人事課 人事給与係

電話：04-7133-1111（内線：2317）

E メール：jinji@east.ncc.go.jp

## 11. 応募方法

上記の「書類提出先」に「提出書類」をメールにて送付、または郵送してください。

（提出書類は封筒/タイトルに「**手術機器開発分野 特任研究補助員 秘書業務（非勤職員）  
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でお送りください。）なお、応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。