

事務助手（非常勤職員）の募集について

国立がん研究センターがん対策研究所では事務助手を下記のとおり募集します。

1. 職名および人数

がん医療支援部がん医療支援企画室 事務助手（非常勤職員） 1名

2. 職務内容

- ・がん医療支援部における事業・研究補助業務
- ・データ作成、研究費の執行処理及び管理等
- ・がん医療支援部が担当する事務局業務の補助
- ・外部の方との連絡調整、会議の準備等
- ・その他、各種事務業務

3. 応募資格

(1)	短大卒業、またはそれと同等以上の学歴をお持ちの方
(2)	パソコンを用いた事務スキル（メール、ワード、エクセル、パワーポイント）
(3)	オンライン会議の経験があることが望ましい
(4)	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
(5)	周囲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 18～30 時間（週 3 日～5 日、月～金曜日）※応相談

勤務時間：勤務時間：8 時 30 分～15 時 30 分（休憩 1 時間）※応相談
※残業はありません。

（給与等） 時間給 1,530 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

採用日が属する年度末まで

※年度毎の任期更新審査結果により、任期が更新される場合があります。

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8年2月1日以降

7. 提出書類 ※書類は証書も含めて全てA4サイズでの提出をお願いします。

(1) 履歴書（カラー写真添付）

※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。

<https://www.ncc.go.jp/jp/recruit/jimu/pdf/202101resume.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。

※カラー写真を必ず添付してください。

採用決定後、職員証（ICカード）に使用します。

※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）

(3) 最終学歴の卒業証書の写し、または卒業証明書

(4) 職務経歴書（職務内容を記載のこと）※任意書式（A4判）

(5) 志望理由書（400文字以内）※任意書式（A4判）

※提出書類は返却いたしません。当方にて責任を持って破棄いたします。

8. 提出締切日

随时（採用者が決定したい募集を終了します。）

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・不合格どちらもメールにてご連絡差し上げます。

選考に関するご連絡は、すべてメールで行います。

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：がん対策研究所がん医療支援部がん医療支援企画室 事務助手（非常勤職員）」と記載してください。

※受信可能なメッセージのサイズ上限は5MBのため、送信前にサイズをご確認ください。