

# 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情報センター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

がん対策情報センター がん情報提供部 事務助手（非常勤職員） 2名

## 2. 職務内容

- ・ がん情報サービスの情報コンテンツの執筆・修正や Web データ更新に付随する補助業務
- ・ 医療関係の専門的な情報等について、一般向けへのわかりやすい文章の書き起こしや書き直し、校正に関する業務
- ・ その他、情報コンテンツ作成に関する問い合わせ対応、執筆者や外部業者等の調整等の上記に付随する業務

## 3. 応募資格

- (1) 看護師、保健師、薬剤師等の保健医療系等の医療に関する免許を有する方
- (2) メール、ワード、エクセル、パワーポイントの基本操作能力を有し、エクセルについては関数を使った表作成・編集する能力を有する方
- (3) データベースソフト（アクセス、ファイルメーカーなど）を使用した業務もしくはデータベース構築の経験を有する方
- (4) 誠実かつ積極的に業務に取り組む意志、責任感があり、周囲と協調して業務を遂行する能力かを有する方
- (5) がん医療およびがん患者・家族への支援等について、当センターと理念を共有し、その実現に向け協調性を持って意欲的に業務を遂行する能力を有する方

## 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）

勤務時間：9 時 00 分～16 時 00 分（休憩 1 時間）※応相談

（給与等）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

随時

## 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

※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：がん対策情報センター がん情報提供部 事務助手（非常勤職員）**」と記載してください。