

# 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

がん政策評価研究部 事務助手（非常勤職員） 1 名

## 2. 職務内容

がん対策評価研究部では、がん医療の質やがん対策を評価するため、患者や家族等を対象とする全国調査を実施しています。本公募では、以下の通り全国調査の実施や調査データを用いた研究のサポート業務、事務業務に従事する事務助手を募集します。

- がん政策評価研究部が担う調査事業や研究の補助業務
- 研究費の執行処理及び管理業務
- 調査事務局業務の補助業務
- その他、各種事務業務

## 3. 応募資格

- (1) 大学卒業（またはそれ以上）の学歴を有する方
- (2) 基本的な PC スキル（Windows 全般、Office ソフト、Web 会議ツール等）を有する方
- (3) 秘書技能検定試験 2 級以上、または同等のスキルがある方が望ましい
- (4) 大学や研究所等での調査研究の事務経験を有する方が望ましい
- (5) 当センターの理念・基本方針を理解し、業務に誠実かつ積極的に取り組む意志があり、他の職員、外部関係者、委託業者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）

勤務時間：勤務時間：9 時 00 分～16 時 00 分（休憩 1 時間）

（給与等） 時間給 1,350 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

(※年度毎の任用更新審査結果により、採用年度を含む5年度まで更新可能となります。  
ただし、定年を準用し、原則65歳までの雇用となります。  
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 ※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、履歴書へ記載でも可

### (5) 志望理由書 (400文字以内) ※任意書式

※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。

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：がん対策研究所がん政策評価研究部 事務助手（非常勤職員）**」と記載してください。

※受信出来るメッセージのサイズ上限は 20MB ですので、送信前にサイズをご確認ください。