

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

コホート研究部連携推進研究室 事務助手（非常勤職員） 1名

2. 職務内容

がん対策研究所では、国立高度専門医療研究センターにおいて、健常人を対象としたコホート研究を実施している機関と連携して、電子化医療情報を活用した疾患横断的コホート研究情報基盤整備による健康寿命延伸に資するエビデンスを構築する研究プロジェクトを実施しています。本公募では、大規模コホート研究の実施および連携に伴う、以下のような IT 利活用に関するサポート業務、事務作業に従事する事務助手を募集します。

- ・一般事務（物品購入時の見積～発注手続き～納品・検収対応、Web 会議のセッティングやサポート含む）
- ・研究班や部のホームページ更新
- ・PC のセットアップ、ソフトウェアのインストール、使用マニュアル作成など、PC 等 ICT 機器類の運用サポート・ヘルプデスク業務 など

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) 人とのコミュニケーションを得意とする方
- (4) 未経験の分野や新しい知識、技術等に対して主体的に学習、習得する意欲のある方
- (5) 下記いずれかに該当するような知識、技術、資格・経験があるとより望ましい
 - ・IT パスポート等（情報処理推進機構認定）の資格を有する方
 - ・理・工・情報系分野の学士・準学士（高専）以上の学位を有する方
 - ・医療情報技師（日本医療情報学会認定）の資格を有する方
 - ・情報システムの運用管理、ヘルプデスク業務等に従事した経験を有する方
 - ・CMS などを用いた HP の編集管理・更新業務等の経験を有する方
- (6) 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、他の職員等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 3～5 日、月～金曜日）

勤務時間：9 時 00 分～16 時 00 分（休憩 1 時間）

(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

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 ※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）

(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

随時 （採用者が決定しだ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：がん対策研究所コホート研究部連携推進研究室 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。