

事務助手（ヘルプデスク業務）（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（ヘルプデスク業務）を下記のとおり募集します。

1. 職名および人数

がん登録センター院内がん登録室 事務助手（ヘルプデスク業務）（非常勤職員） 1名

2. 職務内容

がん登録業務支援ソフトウェア（Hos-CanR Next、Hos-CanR Lite 及びがん登録共通届出システム（GTS））に係る問い合わせ対応等のヘルプデスク業務を行う。具体的な業務内容については以下のとおり。

- （1）照会窓口専用電話及びメールアドレスへの質問対応業務。
- （2）回答できない質問に係るソフトウェア開発元への問合せ業務。
- （3）解決した問合せの起票作成・管理業務。
- （4）業務の運用設計や、新たに実施する業務についての手順書や管理書類の作成及び更新。
- （5）運用作業の実績等に関する定期報告（週次報告、月次報告及び年次報告）。
- （6）その他、上記に付随する業務。

3. 応募資格

- （1）E-mail、インターネット接続、ネットワーク環境設定等パソコンの基本スキルを有する方
- （2）Windows、MacOS、Linux に関し問題なく操作できる知識を有する方
- （3）MOS Word 2010 エキスパート（上級）程度のスキルを有する方
- （4）MOS Excel 2010 エキスパート（上級）程度のスキルを有する方
- （5）MOS Access 2010 程度のスキルを有する方
- （6）MOS PowerPoint 2010 程度のスキルを有する方
- （7）ヘルプデスク業務、ユーザーサポート業務、運用業務の経験を有する方
- （8）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
- （9）業務に対する意欲と責任感がある方
- （10）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 30 時間（週 5 日、月～金曜日、土日祝日を除く）

勤務時間：9 時 30 分～16 時 30 分（休憩 1 時間）

※応相談

(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る場合があります。

※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（原本）

(4) 職務経歴書（職務内容を記載のこと） ※任意書式

※提出書類は、責任をも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。

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登録センター院内がん登録室
事務助手（ヘルプデスク業務）（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 20MB のため、送信前にサイズをご確認ください。