

特任研究補助員（非常勤職員）の募集について

国立がん研究センター東病院では特任研究補助員（非常勤職員）を下記のとおり募集します。

1. 職名および人数

医療機器開発推進部門 医療機器開発支援部 医療機器開発支援室
特任研究補助員（非常勤職員） 2名

2. 職務内容

- ・発注依頼業務（発注品の選定、業者との連絡、経理処理など）
- ・研究者等の出張手配（交通宿泊手配・申請から精算まで）
- ・PCを使用した文書作成及び入力作業
- ・会議開催手配
（スケジュール調整、会議室予約、お弁当手配、議事録作成、会場設営など）
- ・講演依頼対応及び講師招聘
- ・研究費管理
- ・分担研究者対応（書類作成依頼、とりまとめ）

3. 応募資格

- (1) 高等学校卒業以上の方
- (2) 基本的なパソコンソフトウェア（Word、Excel、PPT、メール等）が使える方
*MOS スペシャリスト程度
- (3) 多岐の業務に対して柔軟に対応できる方
- (4) コミュニケーション能力があり、他の職員と協調して業務を遂行する能力がある方
- (5) 自ら必要な業務を見つけ、動ける方

4. 処遇等

- (身分) 非常勤職員
- (勤務時間) 勤務日: 週 5 日、月～金曜日、土日祝日を除く
勤務時間: 週 30 時間勤務
9 時 00 分前後～16 時 00 分前後(休憩 1 時間)※応相談
- (給与等) 時間給 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

令和5年2月16日以降

7. 提出書類

- (1) 履歴書（写真添付） ※自作・市販のもの（A3またはA4判）で結構です。
（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。）
※メールアドレス（PC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
- (4) 職務経歴書（具体的な業務内容を記載のこと） ※任意書式（A4判）

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。

採用決定後の連絡はすべてメールにて行いますので、メールアドレスの記載をお願いします。

10. 書類提出先

〒277-8577 千葉県柏市柏の葉6-5-1

国立がん研究センター東病院 人事課 人事・給与係

電話：04-7133-1111（内線：2315）

Eメール：jinji@east.ncc.go.jp

11. 応募方法

上記の「書類提出先」に「提出書類」をメールにて送付、または郵送してください。

（提出書類は封筒/タイトルに「医療機器開発推進部門 医療機器開発支援部 医療機器開発支援室（非常勤職員）応募書類」と朱書きし、簡易書留など受け取り確認のできる方法でお送りください。）なお、応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。