

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) 1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・出張申請から精算まで)
- ・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、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(土・日・祝日除く)

勤務時間: 週30時間勤務

9時00分～16時00分 前後(休憩1時間)※応相談

(給与等) 時間給1,620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10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7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)※任意様式 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:2317)
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」を郵送してください。

(提出書類は封筒に「**医療機器開発推進部門 医療機器開発推支援部 医療機器開発推進室
(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にてお送りください。)

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。