

事務助手(電話交換手)

(非常勤職員)の募集について

国立がん研究センター総務部では事務助手(電話交換手)を下記のとおり募集します。

1. 職名および人数

総務部築地C総務課総務係 事務助手(電話交換手) (非常勤職員) 1名

2. 職務内容

電話交換業務

3. 応募資格

- 電話交換、電話取り次ぎ又はコールセンター業務の経験がある方
- 業務内容について、誠実かつ積極的に業務に取り組む意志、責任感がある方
- 業務に対する意欲と責任感がある方
- 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 時間勤務(週 5 日、月～金曜日、土日祝日、但し年末年始を除く)
勤務時間: 8 時 00 分～18 時 00 分の間で 7 時間(休憩 1 時間含む)※応相談

(給与・休暇) 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、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

令和 3 年 5 月 1 日以降 ※応相談

7. 提出書類

(1) 履歴書(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。

※写真を必ず添付してください。

※**メールアドレスの記載をしてください。**

(2) 職務経歴書(職務内容を記載のこと)

※提出書類は責任破棄します。

8. 提出締切日

随時

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. 書類提出先・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:総務部築地C総務課総務係 事務助手(電話交換手)(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。