

1. 国立がん研究センター東病院

事務部門 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

東病院 事務助手(非常勤職員) 若干名

2. 職務内容

配属予定部署のいずれかにおける事務補助業務

【配属予定部署】

総務課・財務経理課・企画経営課・医事管理課・人事課のいずれか

【業務内容】

職員や来客への対応

伝票作成

各種書類作成(エクセル・ワード・業務システム)等

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は必須)が扱えること
- (3) 多岐の業務に対して柔軟に対応できる方
- (4) PCが扱えれば、事務作業未経験者歓迎

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

8 時 30 分～15 時 30 分(休憩 1 時間)※応相談

注・超過勤務をお願いする場合があります

(給与等) 時間給 1,260 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 ただし、採用日から 3 ヶ月間は試用期間

(※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。

5 年経過後、継続して勤務を希望される場合には再度公募に応募いただきます。

6. 採用年月日

随時（毎月1日か16日のいずれか）

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(職務内容を記載のこと) ※任意書式(A4 判)
職歴は具体的な業務内容を記載してください。

8. 提出締切日

随時(採用者が決定次第終了)

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「**事務部門 事務助手(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。