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 1,530 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。