

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人材育成管理事務局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

人材育成管理事務局築地 C 人材育成管理室人材育成管理係
事務助手（非常勤職員） 2名

2. 職務内容

当センター外部の方の受入事務手続き業務、連絡・調整手続き業務及び人数集計などの付随する業務を行っていただきます。

具体的な対象は以下のとおりです。

- ・ 知識・手技習得を目的とする任意研修生
- ・ 研究の遂行にあたり招聘する客員研究員、外来研究員
- ・ 養成機関から実習の依頼を受けた受託実習生

3. 応募資格

- (1) 高等学校卒業（またはそれ以上の学歴を有する方）
- (2) PC スキル（Microsoft Office）の使用が可能な方
- (3) 他の職員と協調して業務を遂行する能力がある方
- (4) 当センターの理念・基本方針を理解し、職務に誠実かつ積極的に取り組む意欲がある方
- (5) 自発的に行動できる方

4. 処遇等

（身分） 非常勤職員

（勤務時間） 勤務日：週 30 時間（週 5 日、月～金曜日、土日祝日を除く）

勤務時間：8 時 30 分～17 時 15 分の間で 7 時間（休憩 1 時間含む）

※勤務時間は応相談

（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（※）

（※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

随時 ※応相談

7. 提出書類 ※書類は証書も含めて全てA4サイズでの提出をお願いします。

(1) 履歴書（カラー写真添付）

※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。

※カラー写真を必ず添付してください。

採用決定後、職員証（ICカード）に使用します。

※**メール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）

(3) 最終学歴の卒業証書の写し、または卒業証明書

(4) 職務経歴書（職務内容を記載のこと） ※任意書式

※提出書類は、責任をもって破棄いたします。

8. 提出締切日

随時（採用者が決定しだい募集を終了します。）

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。

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・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：人材育成管理事務局築地C人材育成管理室人材育成管理係事務助手（非常勤職員）」と記載してください。

※受信可能なメッセージのサイズ上限は5MBのため、送信前にサイズをご確認ください。