

# 特任研究員（非常勤職員）の募集について

国立がん研究センターがん対策研究所では特任研究員を下記のとおり募集します。

## 1. 職名および人数

行動科学研究部実装科学研究室 特任研究補助員（非常勤職員） 2名

## 2. 職務内容

実装科学研究推進に付随する研究補助業務（研究室事務）

- 研究室運営に係る事務（秘書、研究員の勤怠管理、業績管理、研究室 Web サイト管理等）
- 研究費管理（発注手配、残高管理、文書作成補助）
- 会議やセミナー開催補助（関係者との日程調整、開催案内作成と送付、Zoom 等の準備）

## 3. 応募資格

- (1) 短大卒程度以上の方
- (2) ワード、エクセル、パワーポイントの基本操作のできる方
- (3) 業務内容について、誠実かつ積極的に取り組む意志のある方
- (4) 他の職員と協調して業務を遂行する能力がある方
- (5) 大学や研究機関での経理・事務処理などの実務経験者が望ましい

## 4. 処遇等

（身分） 非常勤職員

（勤務時間） 勤務日：週 18~30 時間（週 3~5 日、月～金曜日、土日祝日を除く）

勤務時間：9 時 00 分～17 時 30 分の間で 4~7 時間

※勤務時間により休憩時間発生

※一時間単位での有給休暇取得可能

※勤務時間は柔軟に対応可

（給与等） 時間給 1,350 円～1,710 円

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

※年度毎の任用更新審査結果により、採用年度を含む10年度まで更新可能となる場合があります。

※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6年6月1日予定（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（任意）

### (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 任意書式、職務内容を記載、履歴書へ記載でも可

※提出書類は責任破棄します。

## 8. 提出締切日

随時（採用者が決定次第募集を終了します。）

## 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：がん対策研究所行動科学研究部実装科学研究室 特任研究員（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。