

特任研究補助員(非常勤職員)の募集について

国立がん研究センターがんゲノム情報管理センターでは特任研究補助員を下記のとおり募集します。

1. 職名および人数

情報管理室 特任研究補助員(非常勤職員) 1名

2. 職務内容

- ・データの管理および処理業務
- ・その他支援業務(会議設営・受付・手配等)

3. 応募資格

- (1) 専門学校または短大卒以上の方
- (2) PCスキル(メール、ワード、エクセル等)を有する方
- (3) 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こと
- (4) 他の職員と協調して業務を遂行する能力があること

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)※応相談
- (給与等) 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、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

(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。

<http://www.ncc.go.jp/jp/recruit/rirekisyo00.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) 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)、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。

書類選考合格の方のみ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: **がんゲノム情報管理センター情報管理室 特任研究補助員(非常勤職員)** 」と記載してください。