

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情報統括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

築地 C 情報システム管理課 事務助手（非常勤職員） 1名

2. 職務内容

以下の業務（事務処理）の補助を行う。

- ① O A 機器に係るパッケージソフトの管理及び利用指導に関すること
- ② データファイルの管理及びシステムの保守管理に関すること
- ③ 情報システムの管理運用に関すること
- ④ LAN システム利用者の調整に関すること
- ⑤ LAN システムの機能管理、環境管理及びセキュリティ管理並びに防災対策に関する
こと
- ⑥ LAN システムに接続する O A 機器の機能管理及び生涯管理並びに運用指導に関する
こと

3. 応募資格

- (1) PC スキル（Microsoft365 を用いたメール・資料作成等の業務経験）を有する
方
- (2) 高等学校卒業（またはそれ以上の学歴を有する方）
- (3) 業務内容について、誠実かつ積極的に取り組む意志がある方
- (4) 業務に対する意欲と責任感があり、周囲と協調して業務を遂行する能力をお持ち
の方

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～15 時 30 分（休憩 1 時間）

（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：情報統括センター築地C情報システム管理課 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。