

事務助手(キッキング担当)(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(キッキング担当)(非常勤職員)を下記のとおり募集します。

1. 職名および人数

情報統括センター柏C情報システム管理課 事務助手(キッキング担当)(非常勤職員) 1名

2. 職務内容

以下について柏C情報システム管理課での PC キッキング作業及び事務的補助業務を行う。

1. 新規購入 PC 台帳管理
2. 新規購入 PC キッキング作業
3. PC データフォーマット作業
4. PC データ更新作業
5. 機器利用関係書類データ化作業
6. 各種メール対応

3. 応募資格

- (1) 基本的なハードウェア・ソフトウェア・ネットワークの知識を有するもの
- (2) PCセットアップ経験(年間200台以上あればさらに望ましい)
- (3) ユーザーサポート経験(機器のトラブル対応等)
- (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 5 日(月～金曜日、土日祝日を除く)
勤務時間:週 30 時間
8 時 30 分～15 時 30 分(休憩 1 時間)
- (給与等) 時間給 1,220 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、採用日から 3 ヶ月間は試用期間となります。)

6. 勤務地

国立がん研究センター柏キャンパス

7. 採用年月日

応相談

8. 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) 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
- (3) 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
- (4) 職務内容に関わる資格がある場合その写し

9. 提出締切日

随時 (採用者が決定次第終了します。)

10. 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。

11. 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 人事部柏C人事課 人事・給与係

電話:04-7133-1111(内線:2315)

E メール:jinji@east.ncc.go.jp

12. 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「**情報統括センター柏C情報システム管理課事務助手(キッキング担当)(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。