

業務技術員(看護助手)(非常勤職員)の募集について

国立がん研究センター中央病院では業務技術員(看護助手)を下記のとおり募集します。

1. 職名および人数

看護部 業務技術員(看護助手)(非常勤職員) 7名程度

2. 職務内容

看護師業務の補助

3. 応募資格

- (1) 高等学校卒業以上の方
- (2) 業務内容について誠実かつ積極的に業務に取り組む意志のある方
- (3) 業務に対する意欲と責任感がある方
- (4) 周囲と協調して業務を遂行する能力がある方

4. 処遇等

(身分) 非常勤職員

(勤務時間) 勤務日: 1. 週2日(土曜日、日曜日、祝日)

例: 8時30分～17時15分(休憩1時間)

2. 週5日(月曜～金曜日)

例: 8時30分～15時30分(休憩1時間)

※超過勤務をお願いする場合があります。

※勤務日数、勤務時間は上記限りではなく、規定範囲内で応相談です。

※履歴書の備考欄にご希望の勤務日・時間帯の記入をお願いします。

(給与等) 時間給 1,350 円

※介護職員初任者研修保有者は 1,400 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(※)

(※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65歳までの雇用とする。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(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) 介護職員初任者研修修了証の写し(保有者のみ)

(3) 最終学歴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(A4 判)、履歴書へ記載でも可

※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: 中央病院看護部 業務技術員(看護助手)(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 20MB のため、送信前にサイズをご確認ください。

メールでの提出が難しい場合は、郵送でも受付けております。

〒104-0045

東京都中央区築地 5-1-1

国立がん研究センター人事部人事課人事係

※提出書類は封筒に**「看護部 業務技術員(看護助手)(非常勤)応募書類」**と朱書きし、簡易書留など受取確認のできる方法にてお送りください。