

# 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監査室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

監査室 事務助手（非常勤職員） 1名

## 2. 職務内容

監事との連絡調整業務

監査室内の一般業務補助

## 3. 応募資格

- (1) 高等学校卒業以上の方
- (2) 基本的なPC操作が可能な方（メール、Word、Excelなど）
- (3) 職務について、誠実かつ積極的に取り組む意欲がある方
- (4) 他の職員と協調して業務を遂行する能力がある方

## 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：監査室 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。