

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研究支援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

研究管理部 研究管理課 研究管理係 事務助手（非常勤職員） 1名

2. 職務内容

- ・ 資料作成、データ入力などの簡易な事務作業
 - ・ 研究費に関する書類作成の補助
 - ・ 関係者との連絡調整 など
- ※ 専門的な判断業務や責任の重い業務はありません
- ※ 医療・研究分野の知識は不要です

3. 応募資格

- (1) PCスキル（メール、ワード、エクセル、パワーポイントなど）をお持ちの方
- (2) 事務業務の経験を有する方は尚可
- (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 時間程度（週 3～5 日、土日祝日を除く）※応相談
勤務時間：1 日 5～7 時間程度（休憩 1 時間含む）※応相談
- (給与等) 時間給 1,620 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（※）

※年度毎の任用更新審査結果により、任期が更新される場合があります。

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）※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）

※提出書類は返却いたしません。当方にて責任を持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：**研究支援センター 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。