

特任研究補助員(非常勤)の募集について

国立がん研究センター東病院では特任研究補助員を下記のとおり募集します。

1. 職名および人数

臨床研究支援部門 臨床研究推進部 研究推進室 特任研究補助員(経理業務担当者)
(非常勤職員) 1名

2. 職務内容

医師主導治験、臨床研究に係る経費処理業務

3. 応募資格

- (1) 経理業務に関連する業務経験を有する者が望ましい。
- (2) 大学卒業またはそれに相当する知識を有するもの
- (3) 社会通念上のマナーを持ち、他の職員と協調して業務を遂行する能力があること
- (4) 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こと

4. 処遇等

(身分) 非常勤職員

(勤務時間) 勤務日: 週 3 日、月～金曜日の間、土日祝日を除く
経理処理業務が集中する時期は多少の変動あり。

勤務時間: 週 20 時間程度勤務

8 時 30 分～17 時 15 分の間(休憩 1 時間)※応相談

経理処理業務が集中する時期は多少の超過勤務有り

(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。ただし、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

隨時 ※応相談

7. 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) 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)、履歴書へ記載でも可

8. 提出締切日

隨時 (採用者が決定次第終了します。)

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。

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。

10. 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東病院 人事課 人事給与係
電話: 04-7133-1111(内線: 2317)
E メール: jinji@east.ncc.go.jp

11. 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「臨床研究推進部 研究推進室 特任研究補助員(経理業務担当者)
(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。**