

# 特任研究補助員（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

中央病院 血液腫瘍科 特任研究補助員（非常勤職員） 1名

## 2. 職務内容

- ・研究費事務手続き（研究費管理、申請・報告書、電子手続き等）
- ・文書関連業務（文書作成、管理・保管等）
- ・研究調整業務（データ入力、関係者の調整等）
- ・研修、研究支援業務（会議設営・受付・手配等）

## 3. 応募資格

- (1) 短期大学卒業またはそれ以上の学歴をお持ちの方
- (2) 上記関連業務経験をお持ちの方が望ましい  
メール、ワード、エクセル、パワーポイントの基本操作能力を有する方  
公的研究費の管理、報告書作成経験あればなお可
- (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  
意欲があり、他の職員と協調して業務を遂行する能力のある方

## 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：9 時 30 分～16 時 30 分（休憩 1 時間）

※応相談

(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）

※上記時間給はあくまでも目安であり、ご経験・スキルに応じて上下する可能性があります。

## 5. 雇用期間

採用日から2021年3月31日まで

※ただし、当センターの予算状況等により、採用年度を含む10年度まで更新可能となる場合があります。

※契約の更新は、年度毎の任用更新審査で判断し、原則1年度単位の雇用契約となります。

※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

### (1) 履歴書（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。

<http://www.ncc.go.jp/jp/recruit/rirekisyo00.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。

※写真を必ず添付してください。

※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）、履歴書へ記載でも可

※提出書類は責任破棄します。

## 8. 提出締切日

随時（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。

書類選考合格の方のみ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 血液腫瘍科 特任研究補助員（非常勤職員）**」と記載してください。