

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がん対策研究所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

がん対策研究所 コホート研究部 特任研究補助員（非常勤職員） 1名

2. 職務内容

研究に関する研究補助業務（事務処理、研究費の執行処理及び管理等）、外部の方との連絡調整、会議の準備等、各種事務業務を行う

3. 応募資格

- (1) 短大卒業、またはそれと同等以上の学歴をお持ちの方
- (2) ワード、エクセル、パワーポイントの基本操作のできる方
- (3) 研究費の管理や各種書類作成、メール・電話による対応などの実務経験者が望ましい
- (4) 大学・公的機関・企業等での事務経験を有する方が望ましい
- (5) 当センターの理念・基本方針を理解し、他の職員と強調し、職務に誠実かつ積極的に取り組む意欲と能力があること

4. 処遇等

（身分） 非常勤職員

（勤務時間） 勤務日：週 18～30 時間（週 3～5 日、月～金曜日、土日祝日を除く）

勤務時間： 9 時 00 分～18 時 00 分の間で 7 時間（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

採用日が属する年度末まで

※年度毎の任期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）

(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（A4 判）

(5) 志望理由書（400 文字以内） ※任意書式

※提出書類は、責任を持って破棄いたします。

8. 提出締切日

随時 （採用者が決定次第募集を終了します。）

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：がん対策研究所コホート研究部 特任研究補助員（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。