

国際戦略室国際交流係一般職員（任期付き常勤職員）の募集について

国立がん研究センター企画戦略局では、国際戦略室国際交流係一般職員を下記のとおり募集します。

職名および人数

企画戦略局 国際戦略室 国際交流係 一般職員（任期付き常勤職員） 1名

職務内容

国際戦略室国際交流係は、国立がん研究センター（NCC）の国際活動を促進しており、海外からの研修者受入れ支援、海外機関の視察・見学対応や NCC の海外向け情報発信などを積極的に行っています。また、覚書締結や人材交流を通して、海外機関との協働連携を戦略的に広げるなど、NCC の国際貢献の幅を広げる役割を担っています。

今回応募する係員の主な職務は、国際戦略室 室長と共に、上記プロセスの効率化および国際貢献の最大化に携わっていただきます。

応募資格

- (1) 4年制の大学を卒業していること。（文系・理系は不問）
- (2) 英語での会話、メールのやり取り、文書作成ができること。
（目安：TOEIC 750 点以上、または同等な英語スキル）
- (3) コミュニケーションスキル
- (4) プロジェクトマネジメントスキル
- (5) PC スキル（Microsoft Office、TEAMS、リモート会議用アプリケーション等）がある方。

処遇等

- (1)身分 常勤職員（任期付き常勤職員）
- (2)勤務時間 勤務日：週 5 日（月曜日から金曜日、土曜日、日曜日、祝日を除く）
勤務時間：週 38 時間 45 分（平日：8 時 30 分から 17 時 15 分）
- (3)給与等 当センター職員給与規定をもとに、職歴を鑑みて決定。内定後、算出に必要な提出書類があります。
交通費等各種手当、厚生労働省第二共済組合、厚生年金（第 2 号）、雇用保険、年 2 回賞与、有給休暇（20 日/年）、その他特別休暇など

雇用期間

採用日から 3 年間

注：雇用期間満了時、当センターの運営状況を鑑み、かつ、勤務成績が不良でない場合は、審査により無期雇用に切り替わることとなります。ただし、定年を準用し、原則 60 歳までの雇用となります。また、採用より 6 か月間は試用期間となります。

採用年月日

随時

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（高等学校等卒業から）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）
- (3) 最終学歴の卒業証書の写し、または卒業証明書
- (4) 志望理由および職務・業績経歴書（英語）※任意書式（A4 判）

※提出書類は責任をもって破棄します。

提出締切日

随時（採用者が決定次第終了します。）

選考方法

書類選考を行ったのち、書類選考を通過された方に対し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。

選考に関するご連絡はすべてメールで行います。

書類提出先・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：国際戦略室国際交流係 一般職員」と記載してください。

※受信できるメッセージのサイズ上限は 5MB ですので、送信前にサイズをご確認ください。