

国際戦略室国際交流係 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柏キャンパス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

企画戦略局 国際戦略室 国際交流係 事務助手(非常勤職員) 1名

2. 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います。

本応募の事務助手の職務は主に、海外からの研修者の受入サポートです。

また、海外機関からの視察対応や NCC の海外向け情報発信などにも携わっていただきます。

NCC の国際貢献の幅を、一緒に広げてくださる方をお待ちしています。

3. 応募資格

- (1) 4年制の大学を卒業していること。(文系・理系は問いません)
- (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) 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。
- (4) 誠実かつ積極的に業務に取り組み、責任感をもったコミュニケーションで、周囲と協調して業務を遂行してくださる方。

4. 処遇等

(身分) 非常勤職員

(勤務時間) 勤務日: 週 5 日、月～金曜日、土日祝日を除く ※勤務日数は応相談

勤務時間: 週 30 時間勤務

8 時 30 分～15 時 30 分(休憩 1 時間) ※勤務時間は応相談

(給与等) 時間給 1,660 円 当センター非常勤職員給与規程により決定

交通費規定により支給、社会保険・雇用保険(週 20 時間以上勤務)、

賞与あり(週 30 時間以上勤務)、有給休暇あり(勤務時間に応じ日数を付与)

5. 雇用期間

採用日から翌 3 月 31 日まで(※)

(採用日から 3 ヶ月間は試用期間となります。契約は原則 1 年度単位で、年度毎に任用更新審査を行います。更新の際は、採用年度を含む 5 年度まで更新可能。)

6. 採用予定日

随時(採用者が決まり次第、募集終了いたします)

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) 志望理由書(英語で A4 判 1 枚いなし) ※任意書式

8. 提出締切日

随時(採用者が決まり次第、募集終了いたします)

9. 選考方法

書類選考を行ったのち、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「国際交流係 事務助手(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。