

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企画戦略局では、下記のとおり事務助手を募集します。

1. 職名および人数

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年制大学卒業（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、文書作成が可能な方
（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する能力がある方

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）

勤務時間：8時30分～15時30分（休憩1時間）

※17時15分まで超過勤務をお願いする場合があります。

（給与等） 時間給1,750円

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（※）

※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

(5) 志望理由書（英語で A4 判 1 枚以内） ※任意書式

※提出書類は返却いたしません。当方にて責任を持って破棄いたします。

8. 提出締切日

随時 （採用者が決定しだい募集を終了します。）

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。

選考に関する連絡は、すべてメールで行います。

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：企画戦略局国際戦略室国際交流係 事務助手（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。