

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事務助手を下記のとおり募集します。

1. 職名および人数

国際戦略室 事務助手（非常勤職員） 1名

2. 職務内容

国立がん研究センター（NCC）で国際的に私たちのサイエンス・技術を活用していただくためにも、国際機関、世界の医療機関や企業との連携を促進しています。

本募集の「国際戦略 事務助手」の職務は、主に、海外からの視察受入れ、国際機関とのコミュニケーション、および外部情報発信のサポートです。NCCと世界との橋渡しに貢献していただけ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方（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 30 時間（週 5 日、月～金曜日）

勤務時間： 9 時 00 分～ 16 時 00 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 1,660 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

令和8年2月1日以降 随時

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 ※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）

（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（採用者が決定した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。

選考に関するご連絡は、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 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。