

特任研究補助員（国際診療アテンダント（非常勤職員））の募集について

国立がん研究センター中央病院では特任研究補助員（国際診療アテンダント）を下記のとおり募集します。

1. 職名および人数

国際先進診療部門 特任研究補助員（国際診療アテンダント（非常勤職員）） 1名

2. 職務内容

国際先進診療部門の常勤職員や医事管理課、医療者の指示のもと、
外来入院患者の診療の補助業務や事務作業を行う

3. 応募資格

- (1) 高等学校卒業（またはそれ以上の学歴を有する方）
- (2) 基本 PC スキル（Word、Excel、PowerPoint、メール等）を有する方
- (3) ツールを活用した多言語コミュニケーションに抵抗がない方
 - ・ 主要な業務は日本語となります（日本語は母語もしくは相当するレベル）
 - ・ 翻訳機器やアプリを使用して海外の方とやり取りができる方であれば、語学力は問いません。
 - ・ 英語・中国語での日常会話や読み書きができる方は、スキルを活かして活躍いただけます。
- (4) 当センターの理念・基本方針を理解し、職務に誠実かつ積極的に取り組む意欲がある方
- (5) 他の職員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）※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 ※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）

※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：中央病院国際先進診療部門 特任研究補助員**

（国際診療アテンダント（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。