

特任研究補助員（非常勤職員）の募集について

国立がん研究センター東病院では特任研究補助員を下記のとおり募集します。

1. 職名および人数

呼吸器内科 特任研究補助員（非常勤職員） 2 名

2. 職務内容

- (1) 秘書業務・研究費管理業務
- (2) 研究に関わる事務業務、資料作成補助、各種資料のファイリング
- (3) 各種書類作成 (Word、Excel など)
- (4) 電子メールなどを使った連絡業務
- (5) その他付随する業務

3. 応募資格

- (1) パソコン (Word、Excel 等) を用いた各種資料作成ができる方
- (2) 業務内容について誠実かつ積極的に取り組む意欲のある方
- (3) 経理・研究事務経験のある方、事務作業を得意とする方であれば尚可
- (4) 周囲と協調して業務を遂行する能力のある方
- (5) がん患者・家族への支援などについて当センターの理念を共有できるもの

4. 処遇等

(身分) 非常勤職員

(勤務時間) 勤務日: 週 3～5 日 (月～金曜日、土日祝日を除く)

勤務時間: 9 時 00 分～16 時 00 分 (休憩 1 時間)

但し、状況により超過勤務あり。勤務日・勤務時間は応相談

(給与等) 時間給 1,530 円～1,900 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

採用日から翌 3 月 31 日まで (※)

(※契約は原則 1 年度単位。なお、年度毎に任用更新審査を行う。更新の際は、採用年度を含む 10 年度まで更新可能。ただし、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

即時 ※応相談

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) 職務経歴書(職務内容を記載のこと) ※任意書式(A4 判)、履歴書へ記載でも可

8. 提出締切日

随時 (採用者が決定次第終了します。)

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。

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「**呼吸器内科 特任研究補助員 秘書(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。