

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築地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

企画戦略局広報企画室寄付係 事務助手（非常勤職員） 1名

2. 職務内容

がん研究の加速を支援するため、寄付募集チームの一員として、支援者に向けた情報発信、寄付者対応、寄付者データベース作成、領収書・お礼状送付、寄付金収支管理等に取り組んでいただきます。

3. 応募資格

- (1) 当センターの使命に賛同できる方
- (2) チームプレーヤーの方
- (3) 支援者に対する誠実な対応を行える方
- (4) がん患者さんに対する配慮を行える方
- (5) 大学卒業以上の方

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、土日祝日を除く）

勤務時間：9 時 00 分～16 時 00 分（休憩 1 時間）

※16 時 00 分～17 時 00 分まで超過勤務をお願いすることがあります。

※応相談

(給与等) 時間給 1,220 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 2022 年 3 月 31 日まで

6. 採用年月日

令和 3 年 11 月 1 日以降

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（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。

※写真を必ず添付してください。

※**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、履歴書へ記載でも可

(5) 志望理由書（400 文字以内） ※任意書式

※提出書類は責任破棄します。

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。

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。

連絡はすべてメールで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・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：企画戦略局広報企画室寄付係 事務助手（非常勤職員）**」と記載してください。

※受信出来るメッセージのサイズ上限は 20MB ですので、送信前にサイズをご確認ください。