

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研究所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

研究所 免疫ゲノム解析部門（非常勤職員） 1名

2. 職務内容

免疫ゲノム解析部門における秘書業務・研究費執行に関する事務・経理業務（ワード・エクセル等による発注手続き、書類作成や電子申請、他部署との連絡等）

3. 応募資格

- (1) 短大、4年制大学卒業以上の方
- (2) PCスキル(メール、ワード、エクセル、パワーポイント等)を有する方
- (3) 事務業務経験のある方（大学・研究機関での公的研究費関連事務経験者は尚可）
- (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志がある方
- (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、土日祝日を除く）※応相談
勤務時間：9時30分～16時30分（休憩1時間）

勤務日数や勤務時間について、柔軟に対応致します ※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

令和8年9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（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（A4 判）

(5) 志望理由書（400 文字以内） ※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：研究所 免疫ゲノム解析部門 特任研究補助員（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。