

総務部総務課（検診センター）

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総務部総務課（検診センター）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

検診センター 事務助手（非常勤職員） 2名

2. 職務内容

- ・受付、会計業務
- ・電話での予約受付及び PC 入力業務
- ・検診資料発送業務

3. 応募資格

- (1) 基本的な PC スキル（Word、メール）をお持ちの方
- (2) 他の職員と協調して業務を遂行する能力がある方
- (3) 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
- (4) 自発的に行動できる方

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、年末年始を除く）
勤務時間：8 時 15 分～15 時 15 分（休憩 1 時間）

注）17 時までの超過勤務をお願いします。

（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 5 年度まで更新可能。ただし、定年を準用し、原則 65 歳までの雇用となります。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

5 月 1 日以降 ※応相談

7. 提出書類

(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) 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

※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：総務部総務課（検診センター） 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。