

# 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臨床研究支援部門臨床研究コーディネーター室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

臨床研究コーディネーター室 特任研究補助員(非常勤職員) 3名

## 2. 職務内容

臨床研究コーディネーターの事務補助業務

研究支援業務・各種書類作成

(Word、Excel、PowerPoint 等を用いた治験申請準備、実施期間中の各種申請補助業務、データ入力補助業務等)

研究費にかかわる事務全般(物品等の配達、在庫管理、会計処理等)

## 3. 応募資格

- (1) 高等学校卒業以上の方
- (2) PCスキル(Word、Excel、PowerPoint、E-mail 等)が使用できること
- (3) 他の職員と協調して業務を遂行する能力があること
- (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こと

## 4. 処遇等

(身分) 非常勤職員

(勤務時間) 週 30 時間(週 5 日、月～金曜日、土日祝日を除く)

※週 3 日あるいは週 4 日の場合は応相談

8 時 30 分～15 時 30 分(休憩 1 時間)

※勤務時間帯は応相談

(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、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

(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)

## 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:2315)

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「臨床研究コーディネーター室 特任研究補助員(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。