

# 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中央病院臨床研究支援部門バイオバンク・トランスレーショナルリサーチ支援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

臨床研究支援部門バイオバンク・トランスレーショナルリサーチ支援室  
特任研究補助員 2名

## 2. 職務内容

事務、経理、研究補助業務

## 3. 応募資格

- (1) 短大・大学卒以上
- (2) PCスキル(Word,Excel)が使用できること
- (3) 経験者が望ましい
- (4) 他の職員と協調して業務を遂行する能力があること

## 4. 処遇等

(身分) 非常勤職員

(勤務時間) 勤務日:週5日(月～金曜日、祝日を除く)、週30時間  
勤務時間:8時30分～17時30分の間で6時間(別途休憩60分)  
※勤務時間帯は、応相談。

(給与等) 時間給:研究所の規定に従う  
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ヵ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
- (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  
※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。

書類選考合格の方のみ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. 書類提出先

〒104-0045 東京都中央区築地 5-1-1

国立がん研究センター人事部人事課人事・労務係

## 11. 問い合わせ先

[jinji-saiyoG@ml.res.ncc.go.jp](mailto:jinji-saiyoG@ml.res.ncc.go.jp)

（提出書類は封筒に「**バイオバンク・トランスレーショナルリサーチ支援室 特任研究補助員 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。）