

# 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では特任研究補助員(非常勤職員)を下記のとおり募集します。

## 1. 職名および人数

ローカル支援室 特任研究補助員(非常勤職員) 1名

## 2. 職務内容

主にローカル支援室が支援する医薬品・医療機器開発の臨床研究支援業務

- (1) 臨床研究に付随するデータ入力、IRB 等各種申請書類作成提出支援及び文書管理
- (2) 臨床研究の内容やスケジュール等に沿った研究者への各種研究支援業務
- (3) ローカル支援室が支援する研究関連事務全般

## 3. 応募資格

- (1) 高等学校卒業以上の方
- (2) 秘書認定保持者優遇
- (3) PC 操作(Word・Excel・PowerPoint 等)が可能でコンピューター全般に関する知識、IT パスポート・MOS 保持者優遇
- (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り、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 30 時間(週 5 日、月～金曜日、土日祝日を除く)  
勤務時間:8 時 30 分～15 時 30 分(休憩 1 時間)

(給与等) 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

令和 5 年 9 月 1 日予定

## 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) ※任意書式(A4 判)、履歴書へ記載でも可
- (5) 志望理由書(400 文字以内) ※任意書式(A4 判)

## 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:2317)  
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「ローカル支援室 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。