

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支援センター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

研究管理部 産学連携・知財戦略室 特任研究補助員(非常勤職員) 1名

2. 職務内容

共同研契約等契約締結に係る周辺業務(契約相手先との事務連絡、決裁書類の作製・申請、契約書の製本、捺印・送付、ファイリング等)

3. 応募資格

- (1) 高校卒業以上の方
 - (2) PCスキル(Excel、Word、Outlookなど)がある方
 - (3) 職務に誠実かつ積極的に取り組む意欲がある方
 - (4) 他の職員と協調して業務を遂行する能力がある方
- ※知財関係の知識や経験等は不問です。

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)※応相談
- (給与等) 時給 1,220 円～(当センター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 10 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

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。
<http://www.ncc.go.jp/jp/recruit/rirekisyo00.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) 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
- (3) 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

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・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：研究管理部産学連携・知財戦略室 特任研究補助員（非常勤職員）**」と記載してください。