国立がん研究センター東病院

サポートデスクセンター事務助手(非常勤職員)の募集について

国立がん研究センター東病院サポートデスク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

サポートデスクセンター 事務助手(非常勤職員) 1名

2. 職務内容

- ・相談業務/地域医療連携に関わる業務補佐、その他事務作業、各種資料のファイリング、パソコンを使用した資料作成等
- ・電話対応
- ・電子メールなどを使った連絡業務
- ・その他付随する業務

3. 応募資格

- ・高等学校卒業以上の方
- ・基本的なパソコンソフトウェア(word、Excel は必須、Power point 作成ができれば、尚可)が使いこなせること
- ・多岐の業務に対して柔軟に対応できる方
- ・業務内容について、誠実かつ積極的に取り組む意志のある方

4. 処遇等

(身分) 非常勤職員

(勤務時間) 勤務日:週 5 日(月曜日から金曜日、土曜日・日曜日・祝日を除く)

勤務時間:週 30 時間勤務

8 時 30 分から 16 時 00 分の間で 6 時間(休憩 1 時間)

注:超過勤務をお願いする場合があります。

勤務時間勤務日に希望がある方はご相談ください。

(給与等) 時間給1,530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。採用開始の時期にご希望がある方は是非ご相談ください。

7. 提出書類

- ・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。
- ・職務経歴書(様式任意)
職歴は具体的な業務内容を記載してください。

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「**サポートケアセンター 事務助手(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。