

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先端医療開発センター精神腫瘍学開発分野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

精神腫瘍学開発分野 特任研究補助員(非常勤職員) 1名

2. 職務内容

1. 研究データの入力、管理
2. 研究にかかわる調査・資料作成
3. 電子メールなどを使った連絡業務
4. 研修会の準備・運営

3. 応募資格

- (1) Excel中級(グラフ作成・簡単な関数利用)
- (2) インターネット検索・Word・ACCESS等の基本的なPC入力、編集操作ができる者
- (3) がん患者・家族への支援等について、当センターと理念を共有できる者
- (4) コミュニケーション能力があり、他の職員と協調して業務を遂行する能力がある者

4. 処遇等

(身分) 非常勤職員

(勤務時間) 勤務日:週3日~5日 月~金曜日、土日祝日を除く(応相談)

勤務時間:週18時間~30時間勤務

8時30分~15時30分(休憩1時間)※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

令和4年3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

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「精神腫瘍学開発分野特任研究補助員(非常勤職員) 応募書類」と朱書し、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。