

# 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研究所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

先端バイオイメージング研究分野 事務助手（非常勤職員） 1 名

## 2. 職務内容

- 事務補助業務
- 出入り業者対応
- 電話・メール対応
- 資料作成
- 予算管理 等

## 3. 応募資格

- (1) 高等学校卒業（またはそれ以上の学歴を有する方）
- (2) 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る方
- (3) 他の職員と協調して業務を遂行する能力がある方
- (4) 主体性があり、業務の改善に意欲的な方
- (5) 基本的な PC 操作(Word・Excel・PowerPoint)ができる方

## 4. 処遇等

（身分） 非常勤職員

（勤務時間）勤務日：週 15 時間（週 3 日、月・水・金曜日）

勤務時間：9 時 30 分～15 時 30 分（休憩 1 時間）※応相談

（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、有給休暇有り（勤務時間に応じた日数）

## 5. 雇用期間

採用日が属する年度末まで

※年度毎の任期更新審査結果により、任期が更新される場合があります。

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 8 年 3 月 1 日以降 ※応相談

## 7. 提出書類 ※書類は証書も含めて全て A4 サイズでの提出をお願いします。

### (1) 履歴書（カラー写真添付）

※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。

<https://www.ncc.go.jp/jp/recruit/jimu/pdf/202101resume.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。

※カラー写真を必ず添付してください。

採用決定後、職員証（IC カード）に使用します。

※**メール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）

### (3) 最終学歴の卒業証書の写し、または卒業証明書

### (4) 職務経歴書（事務処理経験の有無など、職務の具体的内容を記載のこと）

※任意書式、履歴書へ記載でも可（A4 判 1 枚程度）

※提出書類は返却いたしません。当方にて責任を持って破棄いたします。

## 8. 提出締切日

随時 （採用者が決定しだい募集を終了します。）

## 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・不合格どちらもメールにてご連絡差し上げます。

**選考に関するご連絡は、すべてメールで行います。**

## 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：研究所先端バイオイメージング研究分野 事務助手（非常勤職員）**」と記載してください。

※受信可能なメッセージのサイズ上限は 5MB のため、送信前にサイズをご確認ください。