

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を下記のとおり募集します。

1. 職名および

トランスレーショナルリサーチ支援室 特任研究補助員(非常勤職員) 1名

2. 職務内容

- ・電話対応、資料整理、書類作成
- ・各種手続き業務
- *遺伝子解析研究および個別化医療研究に関する臨床研究の事務補助業務です。
- *基本 PC を使用する業務となり、E-mail/Word/Excel/PowerPoint を使用します。

3. 応募資格

- (1) 高等学校卒業以上の方
 - (2) PC(E-mail/Word/Excel/PowerPoint 等)が使用できる方
 - (3) 他の職員と協調して業務を遂行する能力がある方
 - (4) 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
- [歓迎条件]
- ・がん診療に興味がある方
 - ・PC スキルをお持ちの方(MOS、IT パスポート 等)
 - ・医療機関で勤務経験のある方
 - ・Clinical Research Coordinator の経験のある方

4. 待遇等

- (雇用形態) 非常勤職員
- (勤務時間) 週 30 時間 (週 5 日、月～金曜日、土日祝日を除く)
勤務時間は 8 時 30 分～17 時 15 分の間で応相談
週 3 日あるいは週 4 日の場合は応相談
- (給与) 給与: 時給 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

随時

7. 提出書類

(1) 履歴書(様式任意、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。)

採用決定者には、最終学歴の卒業証明書の提出をお願いする場合があります。

※メールアドレス(PCアドレス)の記載をしてください。

(2) 職務経歴書(具体的な職務内容を記載)※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

国立研究開発法人 国立がん研究センター東病院 人事課 人事・給与係

TEL:04-7133-1111(内線2315)

E-mail: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「臨床研究支援部門トランスレーショナルリサーチ支援室 特任研究補助員(非常勤)応募書類」と朱書きし、簡易書留など受取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。