国立がん研究センター先端医療開発センター

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新薬開発分野では特任研究補助員・事務系を下記のとおり募集します。

1. 職名および人数

新薬開発分野　特任研究補助員 （非常勤職員） 事務系 1 名

2. 職務内容

秘書業務

・研究費管理、スケジュール管理

事務業務

・電話対応、資料整理、書類作成、メール（日本語、英語）を使った連絡

・各種手続き業務

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） 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こと

（4） 他の職員と協調して業務を遂行する能力があること

4. 処遇等

（身分） 非常勤職員

（勤務時間） 勤務日：【例】週 5 日、月～金曜日、土日祝日を除く

勤務時間：【例 1】週 30 時間勤務

9 時 30 分～16 時 00 分（休憩 1 時間）※応相談

（給与等） 時間給 1,350 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（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）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

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**「新薬開発分野 特任研究員補助員（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。