

国立がん研究センター東病院

# ジョブコーチ(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ジョブコーチを下記のとおり募集します。

## 1. 職名および人数

総務課総務係 ジョブコーチ(非常勤職員) 1名

## 2. 職務内容

東病院で雇用する知的・精神(発達)障害のあるスタッフのジョブコーチ。

- ・スタッフへの仕事の説明、指示、サポート
- ・他部署とのやりとり(業務内容の確認等)
- ・スタッフの労務管理等

## 3. 応募資格

- ・ 高校卒業以上
- ・ 基礎的なパソコンスキル(ワード、エクセルの基本操作程度)
- ・ 職務に誠実かつ積極的に取り組む意欲があること
- ・ ※障害児等のサポート(学習・就労)経験がある方が望ましい

## 4. 処遇等

(身分) 非常勤職員

(勤務時間) 勤務日:週 3~5 日、月~金曜日、土日祝日を除く※日数・曜日応相談

勤務時間:週 18~30 時間勤務

8 時 30 分~15 時 30 分(休憩 1 時間)※応相談

1 日 30 分~1 時間程度の超過勤務あり

(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

随時 ※応相談

## 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) 職務経歴書(職務内容を記載のこと) ※任意書式(A4 判)

## 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「**事務部門 JC(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。