

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総務部築地 C 総務課管理室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

総務部築地 C 総務課管理室 事務助手（非常勤職員） 1名

2. 職務内容

総務課業務（検収作業、納品とりまとめ、研究所に関する事務業務補助等）

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) PC スキル（メール、ワード、エクセル、パワーポイントなど）をお持ちの方
- (3) 事務業務の経験を有する方は尚可
- (4) 業務内容について、誠実かつ積極的に業務に取り組む石・意欲・責任感がある方
- (5) 周囲と強調して業務を遂行する能力がある方

4. 処遇等

（身分） 非常勤職員

（勤務時 勤務日：週 30 時間（週 5 日、月～金曜日、土日祝日を除く）

間） 勤務時間：8 時 30 分～15 時 30 分（休憩 1 時間）※応相談

（給与等） 時間給 1,620 円

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

随時 ※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（職務内容を記載のこと） ※任意書式

※提出書類は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。

連絡はすべてメールで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・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：総務部築地 C 総務課 管理室 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。