

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社会と健康研究センター国際連携研究部では、特任研究補助員を下記のとおり募集します。

1. 職名および人数

社会と健康研究センター 国際連携研究部 特任研究補助員(非常勤職員) 1名

2. 職務内容

- ・ 事務処理等研究の補助業務
- ・

3. 応募資格

- (1) 4年制大学卒業以上の方
- (2) PCスキル(メール、ワード、エクセル、パワーポイント等)がある方
- (3) 業務内容について、誠実かつ積極的に取り組む意志のある方
- (4) 周囲と協調して、同一業務をチームとして遂行する能力がある方

4. 処遇等

(身分) 非常勤職員

(勤務時間) 勤務日:週3日から5日(土曜日・日曜日・祝日を除く)

※応相談

勤務時間:8時30~15時30分(休憩1時間)

※場合により超過勤務があります。延長の相談に応じます。

(給与等) 時間給1,220円~1,600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ヵ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）

※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。

<http://www.ncc.go.jp/jp/recruit/rirekisyo00.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。

※写真を必ず添付してください。

※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）※A4 判に縮小

(3) 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

※提出書類は責任破棄いたします。

8. 提出締切日

随時（採用者が決定次第、終了となります。）

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。

書類選考合格の方のみ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：社会と健康研究センター国際連携研究部（非常勤職員）」と記載してください。