

特任研究補助員（秘書）（非常勤職員）の募集について

国立がん研究センター中央病院では特任研究補助員（秘書）を下記のとおり募集します。

1. 職名および人数

消化管内科 特任研究補助員（秘書）（非常勤職員） 1名

2. 職務内容

- ・事務（スタッフスケジュール管理、出張、講演申請、精算、研究申請、報告書、メーカー対応等）
- ・経理（公的研究費経理事務、発注・入札準備および契約手続き等）
- ・研究補助業務（研究支援、データ入力、外部対応、研究会議運営、学会支援運営（年に3-4回土曜出勤あり（代休可））

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、Word、Excel 必須）をお持ちの方
- (3) 公的研究費経理事務経験者は尚可
- (4) 他の職員と協調して業務を遂行する能力をお持ちの方

4. 処遇等

（身分） 非常勤職員

（勤務時間） 勤務日：週30時間（週5日、月～金曜日）

勤務時間：9時00分～16時00分（休憩1時間）

※17時まで超過勤務をお願いする場合があります。

（給与等） 時間給1,530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

令和8年4月1日以降

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（A4判）

※提出書類は返却いたしません。当方にて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。

選考に関するご連絡は、すべてメールで行います。

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：中央病院消化管内科 特任研究補助員（秘書）（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。