

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研究所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

分子病理分野 特任研究補助員(事務)（非常勤職員） 1名

2. 職務内容

国立がん研究センター研究所 分子病理分野における研究費執行に関する事務・経理業務、所属医師のセンター内事務手続き、物品・試薬等の発注手続きなど

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) 基本的な PC スキル（メール、ワード、エクセル等）を有する方
- (3) 職務に誠実かつ積極的に取り組み、責任感を持って業務を遂行することが出来る方
- (4) 他の職員と協調してチームでの業務に貢献し、多岐の業務に対して臨機応変に対応できる方
- (5) 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、土日祝日を除く）

勤務時間：9 時 00 分～16 時 00 分（休憩 1 時間）

※応相談

（給与等） 時間給 1,260 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 2024 年 3 月 31 日まで

※ただし当センターの予算状況等により、採用年度を含む 10 年度まで更新可能となる場合があります。

※定年を準用し、原則 65 歳までの雇用となります。

※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

(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。

<http://www.ncc.go.jp/jp/recruit/rireki00.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）※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

(4) 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

志望理由書（400 文字以内）※任意書式（A4 判）、履歴書へ記載でも可

※提出書類は責任破棄します。

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。

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：研究所分子病理分野 特任研究補助員（事務）（非常勤職員）**」と記載してください。

※受信出来るメッセージのサイズ上限は 20MB ですので、送信前にサイズをご確認ください。