

事務助手（電話交換手）（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では事務助手（電話交換手）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 総務課総務係 事務助手（電話交換手）（非常勤職員） 1名

2. 職務内容

電話交換業務

3. 応募資格

- (1) 電話交換、電話取り次ぎ又はコールセンター業務ができる方
- (2) 高等学校卒業（またはそれ以上の学歴を有する方）
- (3) 業務内容について、誠実かつ積極的に取り組む意志、意欲と責任感がある方
- (4) 周囲と協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

（勤務時間）勤務日：週 31 時間以内（週 4 日、月～金曜日、土日祝日を除く）

勤務時間：変形労働時間制

- ・ 8 時 00 分～16 時 45 分（休憩 1 時間）
- ・ 8 時 30 分～17 時 15 分（休憩 1 時間）
- ・ 9 時 15 分～18 時 00 分（休憩 1 時間）

（給与等） 時間給 1,350 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

採用日から翌 3 月 31 日まで（※）

（※年度毎の任用更新審査結果により、採用年度を含む 5 年度まで更新可能となります。ただし、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

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）※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

8. 提出締切日

随時（採用者が決定次第募集を終了します。）

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 総務課総務係 事務助手（電話交換手）（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。