

事務助手（審査事務アシスタント）（非常勤職員） の募集について

国立がん研究センター研究支援センターでは事務助手（審査事務アシスタント）を下記のとおり募集します。

1. 職名および人数

研究管理部被験者保護室〔併任〕中央病院倫理審査事務室
事務助手（審査事務アシスタント）（非常勤職員） 2名

2. 職務内容

1. 研究倫理審査事務担当の業務補助

申請資料確認・処理、メール対応、問い合わせ対応、議事録の確認等

2. 会議の準備・事後処理

資料作成、セッティング、ファイリング、データ入力等

※デスクワーク中心の仕事で、勤務地は国立がん研究センター内（原則として築地キャンパス）に限られ、転勤がありません（組織内異動はあり）。

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) メール、ワード、エクセル、パワーポイントの基本操作ができる方
- (3) 業務内容について誠実かつ積極的に業務に取り組む意志のある方
- (4) 業務に対する意欲と責任感がある方
- (5) 周囲と協調して業務を遂行する能力がある方
- (6) がん、がん研究に興味のある方・未経験者の方歓迎

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：8 時 30 分～15 時 30 分（休憩 1 時間）※応相談

※17 時 15 分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 1,260 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

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）※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

(5) 志望理由書（400文字以内） ※任意書式（A4判）

※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：研究支援センター研究管理部被験者保護室〔併任〕中央病院倫理審査事務室 事務助手（審査事務アシスタント）（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。