

# 事務部門 事務助手（非常勤職員）の募集について

国立がん研究センター築地キャンパスでは事務助手を下記のとおり募集します。

## 1. 職名および人数

事務部門 事務助手（非常勤職員） 若干名

## 2. 職務内容

※下記全てではありません。配属部署により異なります。

- 病院全般に関する事務業務補助
- 医師の診断書作成に関する事務業務補助
- 治験事務に関する事務業務補助
- 研究費に関する事務業務補助
- 物品および役務調達に関する事務業務補助

上記等、事務補助業務

## 3. 応募資格

- (1) 高等学校卒業以上の方
- (2) PCスキル（メール、ワード、エクセル、パワーポイントなど）をお持ちの方
- (3) 業務内容について、誠実かつ積極的に取り組む意志がある方
- (4) 業務に対する意欲と責任感があり、周囲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、土日祝日を除く）

勤務時間： 8 時 30 分～17 時 15 分の間で 7 時間（休憩 1 時間含む）

※応相談

※配属部署により超過勤務があります。

（給与等） 時間給 1,220 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、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（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。

※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) 職務経歴書（A4判）

### (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します。

## 8. 提出締切日

随時

## 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：事務部門 事務助手（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。

### 関連ファイル

<https://www.ncc.go.jp/jp/recruit/jimu/pdf/202101resume.xlsx>

<https://www.ncc.go.jp/jp/recruit/jimu/resume.pdf>