

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がん対策研究所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

コホート研究部連携推進研究室 事務助手（非常勤職員）1名

2. 職務内容

がん対策研究所では、国立高度専門医療研究センターで健常人を対象としたコホート研究を実施している機関と連携して、電子化医療情報を活用した疾患横断的コホート研究情報基盤整備による健康寿命延伸に資するエビデンスを構築する研究プロジェクトを実施しています。本公募では、大規模コホート研究の実施および連携に伴う IT 利活用に関するサポート業務、事務作業に従事する特任研究補助員を募集します。

3. 応募資格

- (1) 大学卒業（またはそれ以上）の学歴を有する方
- (2) 基本的な PC スキル（Windows 全般、Office ソフト、Web 会議ツール等）を有する方
- (3) IT パスポート等の情報処理系の資格を有しているとより望ましい
- (4) 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り、他の職員、外部関係者、委託業者等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 18～30 時間（週 3～5 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、勤務時間等柔軟に対応可

（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 ※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、履歴書へ記載でも可

(5) 志望理由書（400 文字以内） ※任意書式

(6) 研究業績調書 ※任意書式、該当するものがない方は不要

※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：がん対策研究所コホート研究部連携推進研究室 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。送信前にサイズをご確認ください。