

# 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中央病院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

国際開発部門 特任研究補助員（非常勤職員） 2名

## 2. 職務内容

事務業務一般

- \* 部署内の備品や研究備品の管理・発注
- \* 臨床研究に関する会議の調整や設営
- \* 簡単な資料の作成とファイリング
- \* 電話・メール対応

## 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) PCスキル（メール、Word、Excel）をお持ちの方  
（Word、Excelを業務で使用した経験がある方が望ましい）
- (3) 事務業務経験のある方
- (4) 他の職員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）

※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1,350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 ※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

※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：中央病院国際開発部門 特任研究補助員（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。