

事務助手(システム担当職員)

(非常勤職員)の募集について

国立がん研究センターがんゲノム情報管理センターでは事務助手(システム担当職員)を下記のとおり募集します。

1. 職名および人数

ネットワーク・システム管理室 事務助手(システム担当職員)(非常勤職員) 1名

2. 職務内容

- ・がんゲノム情報管理センターのシステム全般の運営・管理業務補助
- ・システム設計、構築、導入、運用、管理業務補助
- ・システム開発企業との調整業務補助
- ・全国のがんゲノム医療中核・拠点病院、連携病院との調整にかかる業務全般補助

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、パワーポイント等)を有する方
- (3) 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
- (5) システム設計、導入、運用管理等の補助業務に従事した経験者(3年以上の経験が望ましい)
- (6) 簡単なプログラミングの経験、データベース構築、ネットワーク構築・運用管理のいずれかの経験者が望ましい

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
- (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

採用日から採用日の属する年度末まで

※ただし、当センターの予算状況等により、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。

※原則1年度単位の雇用契約となります。

※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

(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。

<http://www.ncc.go.jp/jp/recruit/rirekisyo00.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 ※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. 書類提出先・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: がんゲノム情報管理センターネットワーク・システム管理室 事務助手(システム担当職員)(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。