

# 特任研究補助員（リサーチコンシェルジュ）（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（リサーチコンシェルジュ）を下記のとおり募集します。

## 1. 職名および人数

臨床研究支援部門バイオバンク・トランスレーショナルリサーチ支援室

特任研究補助員（リサーチコンシェルジュ）（非常勤職員） 1名

## 2. 職務内容

がん患者支援業務およびそれに関する研究

- ・被験者対応（同意取得補助・採血オーダー）
- ・文書管理および保管
- ・データ入力

## 3. 応募資格

- (1) 医療資格は問わないが看護師免許を有する方は尚可
- (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) 研究意欲があり、他の職員と協調して業務を遂行する能力がある方
- (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）※応相談

（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

※原則 1 年度単位の雇用契約となります。

※年度毎に任用更新審査を行い、2024 年 3 月 31 日まで更新可能です。ただし、当センターの予算状況等により、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

## 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（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) 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：中央病院臨床研究支援部門バイオバンク・トランスレーショナルリサーチ支援室 特任研究補助員（リサーチコンシェルジュ）（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。