

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東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

先端医療科 特任研究補助員(非常勤職員) 1名

2. 職務内容

- (1) 各種研究試料の採取支援・試料処理・管理補助業務
- (2) その他付随する業務

3. 応募資格

- (1) 基本的なPC操作(Word、Excel、Emailなど)が可能な方
- (2) 4大卒または理系医療系短大・バイオ系専門学校卒以上の方
- (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のある方
- (4) 多岐の業務に柔軟に対応でき、他の職員と協調して業務を遂行する能力のある方

4. 処遇等

(身分) 非常勤職員

(勤務時間) 勤務日:週5日または週4日(月～金曜日、土日祝日を除く、週5以外は応相談)

勤務時間:8時30分～17時15分の間で6時間(休憩1時間)

注:ご希望に応じて勤務時間帯の変更は可能です(要相談)

注:超過勤務をお願いする場合がございます

(給与等) 時間給1,220円～1,600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、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) ※自作・市販のもの(A3 または A4 判)で結構です。
(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。)
※メールアドレス(PC 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

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。

採用決定後の連絡はすべてメールにて行いますので、メールアドレスの記載をお願いします。

10. 書類提出先

〒277-8577 千葉県柏市柏の葉 6-5-1

国立がん研究センター東病院 人事課 人事給与係

電話:04-7133-1111(内線:2315)

E メール:jinji@east.ncc.go.jp

11. 応募方法

上記の「書類提出先」に「提出書類」を郵送してください。

(提出書類は封筒に「**先端医療科 特任研究補助員(非常勤職員)応募書類**」と朱書きし、簡易書留など受け取り確認のできる方法にてお送りください。)

なお、応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。