

# 特任研究補助員（研究事務(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(研究事務(非常勤))を下記の通り募集します。

## 1. 職名および人数

支持療法開発部門 特任研究補助員（研究事務（非常勤職員）） 1名

※がん対策研究所サバイバーシップ研究部に併任の可能性があります。

## 2. 職務内容

- 研究プロジェクト運営に関する事務業務
- 会議設定、スケジュール管理
- 公的書類作成補助 その他研究に付随する補助作業

## 3. 応募資格

- (1) PC（メール、ワード、エクセル、パワーポイント等）の基本操作ができる方
- (2) 専門学校、短大、4年制大学卒業以上の方
- (3) 公的研究費等の管理や各種報告書作成事務について経験がある方歓迎します
- (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
- (5) 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 18～30 時間（週 3～5 日、月～金曜日、土日祝日を除く）  
勤務時間：8 時 30 分～17 時 15 分の間で 7 時間（休憩 1 時間）

（給与等） 時給 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

※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、2025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（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、ICカード（職員証）に使用します。

※メールアドレスの記載をしてください。

### (2) 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

### (3) 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

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：中央病院支持療法開発部門 特任研究補助員（研究事務（非常勤職員））」と記載してください。

※受信でき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。