

事務助手（宿舎管理（非常勤職員））の募集について

国立がん研究センター総務部では事務助手（宿舎管理）を下記のとおり募集します。

1. 職名および人数

総務部築地C総務課総務係 事務助手（宿舎管理）（非常勤職員） 1名

2. 職務内容

宿舎管理業務（入退去者の鍵の管理、郵便物・宅配便の受付、ゴミ置き場の管理等）

3. 応募資格

- （1）高等学校卒業（またはそれ以上の学歴をお持ちの方）
- （2）業務内容について、誠実かつ積極的に業務に取り組む意志、責任感がある方

4. 処遇等

（身分） 非常勤職員

（勤務時間）勤務日：週 16～24 時間（週 2～3 日、月～日曜日）

勤務時間：9 時 00 分～18 時 00 分（休憩 1 時間）

※応相談

（給与等） 時間給 1,260 円

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、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、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・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：総務部築地 C 総務課総務係 事務助手（宿舎管理（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。