

事務助手（非常勤職員）の募集について

国立がん研究センターがん対策研究所では事務助手を下記のとおり募集します。

1. 職名および人数

がん情報提供部たばこ政策情報室 事務助手（非常勤職員） 1名

2. 職務内容

- (1) がん情報提供事業に関する事務業務補助
- (2) 厚労省からの受託業務補助
- (3) たばこ政策研究に関する事務業務補助
- (4) OA 操作、ファイリング作業業務
- (5) その他、上記に付随する業務

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、パワーポイントなど）をお持ちの方
- (3) 業務内容について、誠実かつ積極的に取り組む意志がある方
- (4) 業務に対する意欲と責任感があり、周囲と協調して業務を遂行する能力をお持ちの方
- (5) 非喫煙者の方
当センターは敷地内完全禁煙です

4. 処遇等

（身分） 非常勤職員

（勤務時間）勤務日：週 15～25 時間（週 3～5 日、月～金曜日、土日祝日を除く）

勤務時間：9 時 30 分～16 時 30 分の間で応相談

※曜日や時間帯については、応相談

（給与等） 時間給 1,350 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

(※年度毎の任用更新審査結果により、採用年度を含む5年度まで更新可能となります。
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

令和6年6月1日以降 ※応相談

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)

(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

(5) 志望理由書 (400文字以内) ※任意書式

※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：がん対策研究所がん情報提供部たばこ政策情報室 事務助手（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。