

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臨床研究支援部門臨床研究コーディネーター室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

臨床研究コーディネーター室 特任研究補助員(非常勤職員) 6名

2. 職務内容

主に3つの業務内容(チーム)に分かれていますが、いずれの業務も Word、Excel、PowerPoint 等を用いた書類作成業務があります。

- ① 受付窓口業務(患者さん来院時のご案内)
- ② データ入力業務(患者さんのデータを日本語又は英語の画面に入力します)
- ③ 研究費にかかわる事務全般(費用計算や請求書の作成)

3. 応募資格

- (1) 高等学校卒業以上の方
- (2) PC スキル(Word、Excel、PowerPoint、E-mail 等)が使用できること(IT パスポート・MOS 所持者歓迎)
- (3) コミュニケーション能力が高く他の職員と協調して業務を遂行する能力があること
- (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こと

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: ①は 7:30～14:30、8:30～15:30、10:15～17:15 のシフト制、②及び③は 8 時 30 分～15 時 30 分(いずれも休憩 1 時間)で勤務可能な方(特に①)を募集しています。

時間給 1,260 円～ 当センター非常勤職員給与規程により決定

(給与等) 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)

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:2317)
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「臨床研究コーディネーター室 特任研究補助員(非常勤職員) 応募書類」と朱書きし、また希望する職種①②③を記載して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。