

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東病院人材育成センター専門教育企画室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

東病院人材育成センター専門教育企画室 事務助手(非常勤職員) 1名

2. 職務内容

- ・職員に対するセミナー受講依頼および管理作業
- ・外部施設も含めたセミナー等の開催に関する業務および受講者管理作業
- ・近隣施設との研修に関する連絡、調整等
- ・各種資料のファイリング、パソコンを使用した資料作成等

3. 応募資格

- (1) 高等学校卒業以上の方
- (2) 基本的なパソコンソフトウェア(word、Excel は必須、Power point 作成ができれば、尚可)が使いこなせること
- (3) 多岐に渡る業務に対して柔軟に対応できること
- (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り、また業務内容について、誠実かつ積極的に取り組む意志はあること
- (5) 他の職員と協調して業務を遂行する能力があること

4. 処遇等

(身分) 非常勤職員

(勤務時間) 勤務日:週5日、月～金曜日、土日祝日を除く

勤務時間:週30時間勤務

8時30分～15時30分(休憩1時間)※応相談

(給与等) 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

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: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「東病院人材育成センター専門教育企画室 事務助手(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。