

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研究所では、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

ビジョナリー戦略室 特任研究補助員（非常勤職員） 1名

2. 職務内容

ビジョナリー戦略室は、がん研究・開発・治療に関し、外部環境および将来的な動向を踏まえて、研究所の研究及び技術の開発に向けた戦略の企画立案、および実用化促進を行うための部署です。

今回募集する、特任研究補助員の主な職務は、スケジュール管理、リソース管理、事務手続き業務および国内外のアカデミア・企業とのコミュニケーションなどで、研究所 副所長（研究開発支援担当）およびビジョナリー戦略室をサポートすることです。

3. 応募資格

- (1) 4年制の大学を卒業している方
(文系・理系問わず。ただし医・歯・薬・自然科学系の大学であれば尚可)
- (2) 英語での会話、メールのやり取り、文書作成ができる方
(目安：TOEIC 750 点以上、または同等な英語スキル)
- (3) PC スキル（Microsoft Office、Teams、リモート会議用アプリケーション等）がある方。特にパワーポイント資料作成経験の豊富な方であれば尚可。
- (4) 責任感をもったコミュニケーションで、周囲と協調して業務を遂行してくださる方。

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）

勤務時間：9 時 00 分～16 時 00 分（休憩 1 時間）

※ 若干の超過勤務をお願いする場合があります。

(給与等) 時間給 1,900 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

※年度毎の任用更新審査結果により、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

令和 7 年 9 月 1 日予定

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（A4 判）

- (5) 志望理由書（英語で A4 判 1 枚以内） ※任意書式

※提出書類は、責任を持って破棄いたします。

8. 提出締切日

随時 （採用者が決定しだい募集を終了します。）

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：研究所ビジョナリー戦略室 特任研究補助員（非常勤職員）**」と記載してください。

※受信可能なメッセージのサイズ上限は 5MB のため、送信前にサイズをご確認ください。