

# 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

分子病理分野 特任研究補助員（2）（非常勤職員） 1名

## 2. 職務内容

研究所 分子病理分野における研究費執行に関する事務・経理業務、所属医師のセンター内事務手続き、物品・試薬等の発注手続きなどの業務を行っていただく予定です。お人柄を重視し、責任感を持って業務に取り組み、他の職員と協力して円滑に業務を進めていただける方を歓迎します。勤務時間は柔軟に対応可能です。

## 3. 応募資格

- (1) 4年制大学卒業以上の方
- (2) 基本的なPCスキル（メール、ワード、エクセル等）を有する方
- (3) 事務業務経験のある方
- (4) チームワークを大切にし、他者と協力して業務を遂行することができる方
- (5) 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、土日祝日を除く）

勤務時間：9時00分～16時00分（休憩1時間）

※勤務時間は応相談

（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4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）

※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：研究所分子病理分野 特任研究補助員（2）（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20MBのため、送信前にサイズをご確認ください。