

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がん対策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

データサイエンス研究部 特任研究補助員（非常勤職員） 1名

2. 職務内容

- ・ 各種文章作成補助（報告書作成、管理等）
- ・ 研究費事務手続き（研究費管理、発注手続き等）
- ・ がん情報サービスのコンテンツやホームページ公開に関わる業務
- ・ その他研究支援業務（会議等設営、受付等）
- ・ 部員の総務関係全般（勤怠管理、人事手続き補助、証明書発行手続き補助等）

3. 応募資格

- (1) 短期大学卒業（またはそれ以上の学歴を有する方）
- (2) メール、ワード、エクセル、パワーポイントの基本操作能力を有し、エクセルについては関数を使った表作成・編集する能力を有する方
- (3) 英語の読み書きがある程度可能な方は特に歓迎いたします
- (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）※応相談
勤務時間：9 時 00 分～16 時 00 分（休憩 1 時間）※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

随時 ※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（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：がん対策研究所データサイエンス研究部 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20MBのため、送信前にサイズをご確認ください。