

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 先端医療開発センター 手術機器開発分野では特任研究補助員 秘書業務（非常勤職員）を下記のとおり募集します。

1. 職名および人数

手術機器開発分野 特任研究補助員 秘書業務（非常勤職員） 1 名

2. 職務内容

- ・ スケジュール管理
- ・ PC を使用した文書作成及び入力作業、メール連絡
- ・ 研究費管理、発注依頼業務（発注品の選定、業者との連絡、経理処理など）
- ・ 出張手配（交通宿泊手配・出張申請から精算まで）
- ・ 会議開催手配（スケジュール調整、会議室予約など）
- ・ その他各種手続き業務

3. 応募資格

- (1) 大学卒業以上の方
- (2) 基本的なパソコンソフトウェア（Word、Excel、PPT、メール等）が使える方
*MOS スペシャリスト程度
- (3) 多岐の業務に対して柔軟に対応できる方
- (4) コミュニケーション能力があり、他の職員と協調して業務を遂行する能力がある方
- (5) 自ら必要な業務を見つけ、動ける方

4. 処遇等

（身分） 非常勤職員

（勤務時間） 勤務日：週 4-5 日（土曜日・日曜日・祝日を除く）

勤務時間：20～30 時間 9：00 前後～16：00 前後（休憩 1 時間）
※応相談

（給与等） 時間給 1,530 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（※）

（※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。

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

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) 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

(3) 職務経歴書（具体的な業務内容を記載のこと）※任意様式（A4 判）

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」をメールにて送付、または郵送してください。

（提出書類は封筒/タイトルに「**手術機器開発分野 特任研究補助員 秘書業務（非勤職員）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でお送りください。）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。