

# 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がん対策研究所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

がん情報提供部がん相談支援推進室 事務助手（非常勤職員） 1 名

## 2. 職務内容

がん情報の普及、患者市民参画等にかかわる事業の庶務全般（会計業務、ウェブサイト更新、イベント・セミナーの企画・運営補助、SNS 運営、イベントのフライヤー作成など）

## 3. 応募資格

- (1) Microsoft Office（Excel、Word、Power point 等）、E メール、オンライン会議等、パソコンの基本的な操作が可能な方
- (2) 高校卒業以上の学歴を有する方
- (3) 当センターの理念・基本方針、およびがん対策研究所が担う事業の目的や意義を理解し、周囲と協調し、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）  
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 1,530 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

採用日が属する年度末まで

※年度毎の任期更新審査結果により、任期が更新される場合があります。

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 8 年 4 月 1 日以降

## 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 ※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）

### (5) 志望理由書（400 文字以内） ※任意書式（A4 判）

※提出書類は返却いたしません。当方にて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。

**選考に関するご連絡は、すべてメールで行います。**

## 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：がん対策研究所がん情報提供部がん相談支援推進室 事務助手（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。