

# 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

企画室 事務助手（非常勤職員） 1名

## 2. 職務内容

- ・がん対策研究所で実施している部署横断的な業務の計画調整業務の補助
- ・当センター内外の連絡調整の補助
- ・その他企画室に係る業務補助

## 3. 応募資格

- (1) 高等学校卒業以上の方
- (2) PCスキル（メール、ワード、エクセル、パワーポイント等）を有する方
- (3) 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) 他の職員と協調して業務を遂行する能力がある方
- (5) 総務部署等、部署内外を問わず調整業務経験を有する方が望ましい

## 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：8 時 30 分～15 時 30 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 5 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：がん対策研究所企画室 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 20MB のため、送信前にサイズをご確認ください。