

事務部門 一般職員（常勤職員）の募集について

国立がん研究センターでは事務部門 一般職員を下記のとおり募集します。

職名および人数

一般職員（常勤職員） 若干名

職務内容

総務部、人事部、財務経理部、企画経営部等、センター全般に関する事務業務
各部門のローテーション勤務

応募資格

- (1) 高校卒業以上
- (2) PCスキルをお持ちの方（Word/Excel/Powerpoint）
- (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

処遇等

- (1) 身分 常勤職員
- (2) 勤務時間 勤務日：週5日（月曜日から金曜日、土曜日、日曜日、祝日を除く）
勤務時間：週38時間45分（平日：8時30分から17時15分）
- (3) 給与等 当センター職員給与規程により決定
（学歴、職歴により算出します。内定後、算出に必要な提出書類があります。）
交通費等各種手当、厚生労働省第二共済組合、厚生年金（第2号）、雇用保険、年2回賞与、有給休暇、その他特別休暇など

試用期間

採用より6か月間は試用期間となります。

採用年月日

令和7年1月1日以降予定

提出書類

- (1) 履歴書（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。

<http://www.ncc.go.jp/jp/recruit/rirekisyo00.xlsx>

※学歴は義務教育後（高等学校等卒業から）の記載をしてください。

※写真を必ず添付してください。

※**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）
(5) 国立がん研究センターで取り組みたいこと

【採用面接にあたり、履歴書や職務経歴書では、志望動機や自己の長所等を十分に記載できないため、これまでの勤務経験（大学時代のサークル経験なども可、自己の長所等のアピールも可）や志望動機（がん研究センターに興味を持ったきっかけ）などを踏まえて、国立がん研究センターに採用された場合、当センターのミッションを踏まえ、どのようなことにチャレンジしたいのか、自分ならどのようなことに貢献できるのか、800字を上限に記載してください。

※**任意書式（横書き A4判）**

※提出書類は責任をもって破棄します。

提出締切日

随時

選考方法

書類選考を行ったのち、書類選考を通過された方に対し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。

書類提出先・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：事務部門 一般職員（常勤職員）」と記載してください。

※受信できるメッセージのサイズ上限は 20MB ですので、送信前にサイズをご確認ください。