

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こと

※ 当センターでは、障害の有無にかかわらず広く人材を募集しています。
障害をお持ちの方のご応募も歓迎しております。
業務内容や職場環境等を踏まえた、就業上必要なサポートについては面接時に個別にご相談ください。個別に検討の上、働きやすい環境づくりに努めます。

処遇等

- 身分 常勤職員(常勤職員)
- 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)
- 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、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

採用日より 6 か月間は試用期間となります。

採用年月日

随時

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。

※メールアドレスを記載してください。

(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)

(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、これまでの職務経験(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、どのような事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。

※任意様式(横書き4A版)

※提出書類は責任破棄します。

提出締切日

随時

選考方法

書類選考を行ったのち、通過された方に対し面接選考を行います。

書類選考合格・不合格どちらに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にて行います。

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@east.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。送信前にサイズをご確認ください。