

事務助手（システム担当職員）

（産休・育休代替非常勤職員）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（システム担当職員）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 情報高度化企画室 事務助手（システム担当職員）
（産休・育休代替非常勤職員） 1名

2. 職務内容

- ・がん対策研究所のシステム全般の運営・管理業務補助
- ・システム設計、構築、導入、運用。管理業務補助
- ・システム開発企業との調整業務補助
- ・上記のほか、情報高度化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) システム設計、導入、運用管理等の補助業務に従事した経験者
（3年以上の経験が望ましい）
- (6) 簡単なプログラミングの経験、ネットワーク構築・運用管理のいずれかの経験者が望ましい

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

採用日から令和 6 年 12 月 17 日まで

※休職職員の復帰予定日前日までが、任期となります。

※休職期間の延長や復帰予定日の前倒し等で、任期が変動します。

※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

随時 ※応相談

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）※A4 判に縮小

(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）

※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 （採用者が決定次第募集を終了します。）

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：がん対策研究所がん情報提供部情報高度化企画室
事務助手（システム担当職員）（産休・育休代替非常勤職員）」**と記載してください。

※受信出来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。