国立がん研究センター研究支援センター

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研究支援センター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

研究管理部 研究管理課 研究管理係　事務助手（非常勤職員）　１名

２．職務内容

- 研究費に関する事務補助業務（研究費執行管理、配分機関等との委託・再委託契約、配分機関等への各種申請等に係る研究者への支援等）
- 研究管理課が所管する各種会議の補助業務（会議資料作成、会場設営等）
- データベースへの論文情報等の入力業務

３．応募資格

（1） ４年生大学卒業の方（文系・理系は問いません）

（2） ＰＣスキル（メール、ワード、エクセル、パワーポイントなど）をお持ちの方

（3） 事務業務の経験を有する方は尚可

（4） 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

（5） 他の職員と協調して業務を遂行する能力がある方

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：8 時 30 分～1５時３０分（休憩 1 時間）
※17 時 15 分まで超過勤務をお願いする場合があります。
※勤務時間は応相談

（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

採用日から翌 3 月 31 日まで（※）

※年度毎の任用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

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）

（5） 志望理由書（400 文字以内）　※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：研究支援センター研究管理部研究管理課研究管理係　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。