

# 特任研究補助員（非常勤職員）の募集について

国立がん研究センター先端医療開発センターでは特任研究補助員を下記のとおり募集します。

## 1. 職名および人数

研究企画推進部門 特任研究補助員（非常勤職員） 1 名

## 2. 職務内容

研究支援部門として、国立がん研究センター内部及び外部機関とのやりとり  
橋渡し研究推進センター事務局として、国立がん研究センター内部及び外部機関とのやりとり  
研究関係のデータの集計  
各種書類の作成及び確認  
その他付随する業務

## 3. 応募資格

- (1) 一般事務の経験を有するもの
- (2) 多様な業務に柔軟に対応できること
- (3) PC スキル（Word、Excel、メール（Outlook））を有するもの
- (4) 他の職員と協調して業務を遂行する能力があること

## 4. 処遇等

- （身分） 非常勤職員
- （勤務時間） 勤務日：週 5 日、月～金曜日、土日祝日を除く  
勤務時間：週 30 時間勤務  
8 時 30 分～15 時 30 分（休憩 1 時間）※開始時間などは応相談
- （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（※）  
（※契約は原則 1 年度単位。なお、年度毎に任用更新審査を行う。更新の際は、採用年度を含む 10 年度まで更新可能。ただし、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

## 7. 提出書類

- (1) 履歴書(写真添付) ※自作・市販のもの(A3 または A4 判)で結構です。  
(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。)  
※メールアドレス(PC 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)、履歴書へ記載でも可

## 8. 提出締切日

随時 (採用者が決定次第終了します。)

## 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。

採用決定後の連絡はすべてメールにて行いますので、メールアドレスの記載をお願いします。

## 10. 書類提出先

〒277-8577 千葉県柏市柏の葉 6-5-1  
国立がん研究センター東病院 人事課 人事給与係  
電話:04-7133-1111(内線:2317)  
E メール:jinji@east.ncc.go.jp

## 11. 応募方法

上記の「書類提出先」に「提出書類」を郵送してください。

(提出書類は封筒に「研究企画推進部門研究補助員(非常勤職員) 応募書類」と朱書きし、簡易書留など受け取り確認のできる方法にてお送りください。)

なお、応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。