

# 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東病院臨床検査部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

臨床検査部 事務助手（非常勤職員） 1 名

## 2. 職務内容

病理検査室内において、病理標本の整理・管理、伝票処理等  
その他、付随する一般的な業務を支援  
経験は問いません。わかりやすく教えます

## 3. 応募資格

- (1) 高等学校卒業以上
- (2) PC スキル(Word、Excel、PowerPoint、e-mail など)が使用できることが望ましい
- (3) 意欲的に業務に取り組んでもらえる方
- (4) 他の職員と協調して業務を遂行する能力があること

## 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 1,530 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。  
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

令和 8 年 2 月 1 日以降、随時 ※応相談

## 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) 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

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:jinnieast.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「**臨床検査部 事務助手 (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。