国立がん研究センター

企画戦略局 国際戦略室 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企画戦略局国際戦略室では、下記のとおり事務助手を募集します。

１．職名および人数

企画戦略局 国際戦略室 事務助手（非常勤職員）　１名

２．職務内容

国立がん研究センター（NCC）ではサイエンスや医療政策の分野で、世界の医療機関や企業との協働・連携、そして国際ネットワークにおけるリーダーシップを発揮し、NCC の研究開発および技術や人材を世界的に活用されることで、より良いがん医療の確立および実践を促進しています。

本募集の「国際戦略 事務助手」の職務は、主に国際機関とのコミュニケーション（海外機関の視察受入れ対応など）や、国際ネットワーク管理のサポート、および外部への情報発信です。NCC と世界との橋渡しに貢献していただける方をお待ちしています。

３．応募資格

（1） 4 年制の大学を卒業していること（文系・理系は問いません）。

（2） これまで企画運営、秘書業務、あるいは医学・薬学に関わる経験を有する方であれば尚良し。

（3） 英語での会話、メールのやり取り、文書作成ができること。
（目安：TOEIC 800 点以上、または同等な英語スキル）

（4） PC スキルがある方（Microsoft Office、Teams、リモート会議用アプリケーション等）。

（5） 誠実かつ積極的に業務に取り組み、責任感をもったコミュニケーションで、周囲と協調して業務を遂行してくださる方。

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、土日祝日を除く）
勤務時間： 9 時 00 分～ 16 時 00 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。

（給与等）　時間給 1,750 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

採用日が属する年度の末日まで
※年度毎の任期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

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） 志望理由書（英語で A4 判 1 枚以内）　※任意書式

※提出書類は返却できません。採用及び雇用に係る事務に利用した後は当方で責任をもって破棄します。

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。

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。

選考に関するご連絡は、すべてメールで行います。

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：企画戦略局 国際戦略室 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。