

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東病院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

国際臨床腫瘍科 特任研究補助員（非常勤職員） 2 名

2. 職務内容

秘書業務、研究費管理

3. 応募資格

- (1) 研究費の管理業務、予算管理や経費精算
- (2) スケジュール管理と日程調整、来客対応
- (3) Excel や Word を使用し、簡単な書類作成できる方
- (4) 英語でのメール対応や来客対応に抵抗がない方
- (5) 他の職員と協力して業務を遂行し、チームワークを大切にする方

4. 処遇等

（身分） 非常勤職員

（勤務時間）勤務日：週4日～週5日、土日祝日を除く

勤務時間：8 時 30 分～17 時 15 分の間で応相談（休憩1時間）

週 24 時間～30 時間（応相談）

状況に応じて多少の超過勤務あり。

（給与等） 時間給 1,530 円～1,900 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

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) 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) 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「**国際臨床腫瘍科 特任研究補助員 秘書(非常勤勤務)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。